

Les rubriques en rouge sont obligatoires

## FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : **Opérateur logistique**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : **INSPE de Lorraine – Campus Montigny-Les-Metz**

**VILLE** : **Montigny-Les-Metz**

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : **G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention**

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : **G5B45 – Opérateur-trice logistique**

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

### PRESENTATION GENERALE

#### Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier et du second degrés et des personnels d'éducation.

Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'INSPE met en œuvre un Master Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation (MEEF) au sein duquel les étudiants sont préparés, selon la mention choisie, aux différents métiers et concours de l'enseignement et de l'éducation

#### Description du poste :

L'opérateur.ice logistique, service intérieur, assure l'entretien et l'hygiène des locaux, il.elle veille également à la sécurité de ceux-ci, ainsi que celle des usagers.

Il.elle assure par ailleurs une mission d'accueil et apporte une aide logistique ponctuelle au service restauration du campus dans le respect de la sécurité alimentaire.

### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

#### Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

**Mission 1 : Assurer l'entretien courant et l'hygiène du matériel et des bâtiments / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Organiser un entretien courant, hebdomadaire ou de fond des locaux
- Nettoyer les sanitaires, les salles de cours en fonction de leur utilisation

- Utiliser les matériels et les produits mis à disposition selon les consignes, en respectant les règles de sécurité

**Mission 2 : Accueillir des usagers / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone
- Assurer le suivi quotidien du fonctionnement du Système de Sécurité Incendie du campus (SSI)
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes
- Assurer la gestion du courrier
- Effectuer la remise des clés, matériels, feuilles d'émargements aux enseignants
- Assurer la réception des colis
- Imprimer les listes d'émargement

**Mission 3 : Entretien des vêtements de travail et du linge des personnels / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer le lavage et le repassage des vêtements de travail et du linge pour les personnels de la restauration et les personnels techniques du campus de Montigny-Les-Metz

**Activités associées :**

- Apporter une aide ponctuelle logistique au service de restauration du campus
- Assurer la récupération des tickets repas au self en tant que de besoin

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaître les règles d'hygiène de base
- Avoir des notions de base sur la sécurité des personnes et des biens
- Maîtriser l'expression orale
- Connaissances arithmétiques de base

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Savoir appliquer les règles d'hygiène
- Savoir appliquer les règles de sécurité de la manipulation de produits
- Savoir utiliser les matériels et les produits de nettoyage
- Savoir appliquer les règles de sécurité lors de l'utilisation et du nettoyage des appareils
- Savoir accueillir et transmettre les messages

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Etre autonome, rigoureuse et organisée
- Savoir rendre compte au responsable direct
- Savoir travailler en équipe

**Diplôme souhaité :**

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

**Possibilité de Télétravail :**  Oui  Non

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Usagers	Echanges réguliers
Personnels	Echanges réguliers
Partenaires externes :	
<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

#### **AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE :  Oui  Non (si oui préciser ces données)

Autres :

#### **EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**EPI**

#### **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**