

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : **Opérateur logistique**

Composante ou Service : Direction de l'Immobilier et de la Logistique

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service Logistique de la Manufacture ou des Quais

Filière : ITRF

Statut et catégorie : Recrutement sans concours

Corps et grade : ATRF

BAP et Emploi type : BAP G – Référéns3 G5B45

Quotité : 100 %

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Située au cœur de Lyon et de Bourg-en-Bresse, l'Université Jean Moulin offre un espace d'apprentissage et de recherche centré sur les sciences humaines et sociales. Avec 7 écoles doctorales et 16 unités de recherche, elle développe une recherche interdisciplinaire, en lien avec les grandes questions de société.

Membre de l'Université de Lyon, elle accueille près de 27 600 étudiants et propose un large éventail de formations du BUT au doctorat dans un cadre d'études de qualité. Ouverte sur l'Europe et sur le monde, l'Université Jean Moulin développe des actions de coopération pédagogique et scientifique sur les 5 continents. Favoriser l'égalité des chances en respectant les différences constitue son ambition première, convaincue que la diversité et les spécificités sont une richesse et que chacun d'entre nous est défini par ses différences. Pleinement engagées auprès de leurs partenaires socio-économiques, les équipes de l'Université Jean Moulin mettent tout en œuvre pour contribuer à la réussite des étudiants et à leur insertion professionnelle.

MISSIONS ET ACTIVITES

Contexte et missions	Au sein de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique, le service logistique de site opère les missions suivantes : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, ouverture et fermeture des locaux, gestion de stock, gestion du parc automobile, gestion du nettoyage des locaux et du tri des déchets, manutention du mobilier
Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments Organiser les événements Assurer l'installation et le déplacement de mobilier pour l'organisation pédagogique administrative et événementielle Organiser les magasins et tenir les stocks Assurer l'entretien courant des véhicules Assurer les navettes entre sites pour le transport des courriers et documents Apporter un soutien logistique aux enseignants Vérifier le planning des locaux Faire appliquer les consignes données

COMPETENCES	
Savoir (connaissances)	Méthodologie de la logistique Réglementation en matière de sécurité au travail Contraintes liées au travail en ERP et site occupé Langue française
Savoir-faire technique et relationnel	Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail Appliquer les normes, procédures et règles Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Travailler en équipe Savoir planifier et respecter des délais Savoir rendre compte de son activité Savoir travailler en sécurité Accueillir et prendre des messages
Savoir être (Aptitudes et qualités)	Maîtrise de soi Sens de l'organisation Capacité d'adaptation
Spécificités et contraintes du poste	Permis B souhaité Contraintes horaires selon le poste