

L'Université de Nîmes recrute un
Agent de logistique (H/F)

Intitulé du poste	Agent de logistique
Catégorie / corps équivalent	C
Fiche REFERENS RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	G5B45 - Opérateur-trice logistique BAP G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »
Type de recrutement	Ouvert aux contractuels et titulaires
Affectation	Université de Nîmes Direction du Patrimoine – Pôle logistique
Quotité	100 %
Prise de fonction	Dès que possible (septembre / octobre 2021)
Rémunération	Pour les contractuels : 1552€ brut (INM 332) Pour les fonctionnaires : IFSE servie à 215€

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5000 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Description du poste

Mission

Au sein du pôle logistique et sous la responsabilité d'un technicien logistique, l'agent logistique assure prioritairement l'ensemble des actions touchant à la logistique comme la manutention, l'entretien des espaces verts, le transport de personnes et de documents (reprographie), gestion des déchets (tri sélectif en place sur les sites), la gestion des clés etc.... Il peut également être appelé à remplacer l'agent de loge, il doit alors assurer l'accueil physique et téléphonique sur les différents sites de l'Université de Nîmes. Il oriente et renseigne tous les publics. Il assure les ouvertures et fermetures des sites, la surveillance des accès et participe à la sécurité en alertant en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement des équipements. Il applique les procédures incendie et avertit les secours le cas échéant. Travail possible le samedi matin et selon évènements.

Activités principales

- Ensemble des actions relevant du pôle logistique : entretien espaces verts, manutention, accueil café, courriers, entretien parc automobile, soutien évènements...
- Distribution, collecte et expédition des courriers et colis.
- Gestion des clés et accès aux locaux
- Opérations d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments
- Petites réparations, petits travaux d'entretien et d'embellissement : mobilier et équipements divers.
- Accueil des livraisons et colis et transmission en interne.
- Gestion du matériel pédagogique et prêt aux enseignants.
- Réception, accueil et orientation des visiteurs et étudiants sur sites.
- Accueil, orientation et filtrage des appels téléphoniques, prise et transmission des messages écrits ou oraux.
- Surveiller et contrôler les accès en assurant une veille lors de la ronde de fermeture des sites, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie.
- Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité et procédure d'alerte incendie.
- Gestion du parc automobile et entretien.
- Soutien sur petites tâches administratives éventuelles.

Activités associées :

- Sorties bacs déchets

Compétences attendues

- Posséder une bonne expression orale, renseigner de manière simple et précise.
- Analyser et prioriser les demandes.
- Notion de base sur les matériels d'alarme et de surveillance.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les activités de l'établissement.
- Savoir travailler en équipe et en lien avec les autres services.
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Connaissance de la réglementation incendie et en matière d'hygiène et de sécurité sur un établissement (Siap & PSCI).

Aptitudes requises

- Bonne présentation et qualités relationnelles (sens de l'écoute, du contact, diplomatie et patience)
- Ponctualité, discrétion et autonomie
- Être réactif et savoir gérer des situations de stress
- Travail en équipe

Conditions particulières d'exercice

Travail possible le samedi matin et selon évènements.

Pour faire acte de candidature...

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à recrutement@unimes.fr

Les agents fonctionnaires devront joindre en complément leur 3 derniers entretiens professionnels.

Autres renseignements

Prise de fonction : dès que possible (septembre / octobre 2021).

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Directrice du patrimoine – Isabelle GITTO – isabelle.gitto@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Carine OURADOU ou Elodie RASAF – recrutement@unimes.fr