

FICHE DE POSTE

Concours 2018

Agent d'accueil service logistique du CLSH

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : UFR SHS Nancy, Missions transversales CLSH
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / X NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : EXTERNE
Corps : Adjoint technique
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G
Emploi-type de rattachement : Opérateur logistique
Catégorie : C
Numéro de poste : 32337Z
Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Situé au cœur de la ville, le Campus Lettres et Sciences Humaines (CLSH-Nancy) accueille près de 8000 étudiants. Ouvert sur l'international, il propose des licences, licences professionnelles, masters, et diplômes d'université dans deux domaines de formation :

Art, Lettres et Langues : UFR ALL-Nancy

Sciences Humaines et Sociales : UFR SHS-Nancy

Le Campus Lettres et Sciences Humaines, offre également une formation en langues étrangères et en français langue étrangère des usagers spécialistes d'autres disciplines au sein de l'Université de Lorraine à travers une troisième Unité de Formation et de Recherche (UFR) :

Il occupe 42000m² de bâtiments.

Description du poste :

Concourir au bon fonctionnement du CLSH dans les domaines suivants :, accueil, prévention, sécurité, surveillance, ...

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions)**Mission 1 : Accueil / A ce titre l'agent doit :**

- Accueil et orientation des usagers du CLSH
- Gestion des alarmes anti-intrusion et incendie de la loge + bâtiment G-F
- Contrôle des accès parking
- Gestion du registre de sécurité
- Signalement des incidents et des dysfonctionnements
- Remise des badges aux utilisateurs autorisés

Mission 3 : Gestion du courrier / A ce titre l'agent doit :

- Organisation du circuit de distribution du courrier
- Organisation du circuit de ramassage du courrier
- Gestion de la machine à affranchir

Mission 4 : Reprographie / A ce titre l'agent doit :

- Suivi des commandes de papier, organisation du magasin et gestion du stock
- Réalisation de tirages
- Effectuer la maintenance de 1^{er} niveau
- Gestion des copieurs de la salle des professeurs

Mission 4 : Poste logé/ A ce titre l'agent doit :

- Mise sous alarme de la BU Lettres et sciences humaines le soir et le samedi midi
- Gestion des alarmes de la loge

- Signalement des incidents et des dysfonctionnements
- Gestion des alarmes anti-intrusion et incendie de la loge

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Compétences opérationnelles :

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître le fonctionnement des alarmes du CLSH
- Connaître le campus intérieur et extérieurs
- Utiliser ADE, WORD et EXCEL et avoir une Habilitation électrique (formation possible)
- Savoir dialoguer avec l'équipe et les usagers
- Utiliser les gestes de premier secours

Compétences relationnelles :

Discrétion
 Autonomie
 Discernement
 Capacité à se contrôler et à dialoguer
 Goût pour le public
 Capacités à prendre des initiatives
 Rigueur et capacité d'organisation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
 En période de rentrée et d'examens

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

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

Précisions complémentaires le cas échéant : remplacement de veilleur le cas échéant

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail en permanence 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>
CLSH	Echanges quotidien et permanent avec l'ensemble des usagers du CLSH

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>
Fournisseurs	Réception des commandes
Entreprises	Ouverture fermeture des locaux y compris pendant les fermetures du site

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

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

- Habilitation électrique

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui X Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non Demande en cours

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

IPAGE : Oui X Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : Réflexion en cours sur le positionnement de la loge au sein du campus

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