

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Santé
Site Amsler

Catégorie : C

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : BAP J
N° emploi type : G5B45
Titre emploi type : Opérateur-trice
logistique*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : dès que possible

Durée du contrat : 10 mois avec CDIisation possible

Poste ouvert aux agent.e.s de la fonction publiques titulaires ou en CDI

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Selon grille indiciaire

Lieu d'affectation : Faculté de Santé

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail

La faculté de Santé compte 5 départements d'enseignement (PluriPASS, Médecine, Maïeutique, Pharmacie, soins infirmiers), 98 personnels administratifs et techniques, 230 enseignants titulaires, le tout au service d'une population de près de 5 470 étudiants.

Composition du service

Le service Accueil est composé d'un responsable et de 5 agents (en journée + soirée) qui arment les postes des sites Amsler et Daviers ; les périodes de forte activité se situent à la rentrée universitaire en septembre, en juin et en juillet (résultats d'examens et inscriptions).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent.e de logistique et d'accueil est sous l'autorité directe de son responsable, qui répond lui-même au responsable du service logistique, maintenance, accueil et jardin (LMAJ), qui appartient à la direction des services de la Faculté de Santé.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)

L'agent.e de logistique et d'accueil est en relation avec l'ensemble des personnels, usagers et prestataires extérieurs.

Missions et activités

Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone

- Informer le public interne et externe
- Orienter vers d'autres services
- Tenir un standard téléphonique (orientation des appels, prise des messages)
- Gérer les flux (entrées, sorties et attentes) et les moyens associés (interphonie-vidéo, bouton ouverture) des personnes.

Assurer la sécurité

- Vérifier le système de sécurité incendie (SSI)
- Contrôler le registre de sécurité, connaître le plan du site et les locaux, coordonner les appels
- Informer des dysfonctionnements logistiques
- Appeler des secours et participer à l'évacuation du site
- Effectuer les interventions de premières urgences en matière d'hygiène et de sécurité
- Gérer les clefs et les codes

Assurer des tâches administratives ou logistiques

- Collaborer avec les différents services de la scolarité pour des tâches administratives (inscriptions et vérification des coordonnées des étudiants - logiciel Apogée, etc...)
- Gérer les stocks (fournitures de bureau et consommables alimentaire) : commandes, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Gérer et suivre l'emprunt du matériel (charriot, percolateur, bouilloire, cafetière etc...) et vélo
- Suivre la gestion de la blanchisserie (retour)
- Gérer la mise à disposition de l'information (panneau d'affichage, informations générales, brochures, ...)
- Préparer les pauses café pour les réunions

Traitement du courrier

- Acheminer (réceptionner, trier) la préparation du courrier dans les différents services
- Réceptionner les colis

Compétences requises

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître le plan du site et spécificité des locaux
- Méthodologie de la logistique
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Matériels d'alarme et de surveillance (SSI)
- Effectuer les premiers gestes de secours

Savoirs faire :

- Planifier, organiser, coordonner
- Evaluer et hiérarchiser des besoins
- Structurer son travail
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Savoir rendre compte
- Adapter son comportement aux différents publics
- Savoir utiliser les consoles téléphoniques et autres systèmes liés
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Celcat, messagerie électronique)
- Savoir utiliser le matériel d'alarme incendie sur la centrale incendie

Savoirs être :

- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Savoir s'adapter à son interlocuteur (enseignants, étudiants, collègues)
- Etre discret et gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir communiquer faire preuve de disponibilité
- Savoir analyser et reformuler la demande
- Savoir réagir de façon adaptée aux situations imprévues

Contraintes particulières : Horaires de 7h35 à 15h55 en semaine paire et 14h45 à 22h00 en semaine impaire

Présence ponctuelle en soirée ou en week-end dans le cadre d'évènements spécifiques (JPO, colloques, etc...)

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté
 Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 10 octobre 2021

**Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.**

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Agathe Joulain au 02 41 96 23 26 ou recrutement@univ-angers.fr