

## UNIVERSITE D'ANGERS

Pôle Accueil LLSH - La Passerelle  
Faculté des Lettres, Langues et Sciences  
Humaines

Catégorie : C

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : G*  
*N° emploi type : G5B45*

*Titre emploi : 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<sup>e</sup> 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** : novembre 2021

**Durée du contrat** : 12 mois, renouvelable

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1589 €

**Lieu d'affectation** : Angers – Campus de Belle-Beille

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

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

Il s'agit d'un poste mutualisé entre la Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaine et le Bâtiment la Passerelle.

Rattachement hiérarchique : Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaine

Rattachement fonctionnel : SUJO-IP - la Passerelle.

Amplitude horaire de travail répartis entre 7h30 – 20h00 selon les jours

Localisation bureau : Accueil LLSH et Passerelle

## Missions et activités

### Accueil du public en présentiel et au téléphone

- Renseigner les visiteurs et les orienter
- Renseigner les étudiants (salles, objets perdus, nom du gestionnaire)
- Tenir le standard téléphonique (prise de messages, renseignements, filtrage, orientation)
- Préparer les cafés d'accueil à tenir à disposition à l'accueil

### Missions logistiques

- Assurer le prêt et contrôler le retour des clés et badges
- Assurer le traitement du courrier externe (associations étudiantes comprises)
- Assurer le traitement du courrier interne à l'UA
- Réceptionner les colis, livraisons en relation avec les services concernés
- Assurer la distribution des feutres, copies, brouillons et ramettes de papier (Passerelle)
- Trier les flyers et affiches mis à disposition dans les locaux

### Sécurité des bâtiments

- Gérer les barrières d'accès aux parkings
- Surveiller les entrées et sorties des bâtiments
- Ouvrir les bâtiments de LLSH le matin
- Effectuer la réservation des salles dédiées (agendas et outil Zimbra calendrier)
- Gérer le SSI (surveiller, lever l'alerte, réarmer)
- Tenir à disposition l'ensemble des registres liés à la sécurité

### Soutien administratif

- Distribuer et collecter divers documents pour étudiants et personnels
- Collecter les copies d'examen en cas d'absence de la scolarité
- Tenir à disposition les sujets d'examen et matériels des étudiants avec aménagements
- Participer à la mise sous pli de documents
- Participer à la préparation des JPO et autres événements

### Soutien au pôle maintenance Belle-Beille Sud

- Accueillir des entreprises et transmettre les consignes
- Informer, si besoin, le pôle de maintenance de leur intervention
- Signaler tous les dysfonctionnements urgents au pôle de maintenance (ticket ou appel)
- Signer les bons d'intervention si besoin et les transmettre au pôle de maintenance

## Compétences requises

### Savoirs :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

### Savoir-faire :

- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)

### Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

## Formation

Idéalement :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée en enseignement supérieur et notamment en accueil

### 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 : 20 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 :  
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou **recrutement@univ-angers.fr**