

Opérateur·trice logistique

La Rochelle Université recrute un·e Opérateur·trice logistique au sein de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée de 12 mois à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2020.

➤ Environnement de travail

Le poste est plus particulièrement situé dans les locaux de l'IAE (Institut d'Administration des Entreprises) et en soutien à son homologue de la Faculté de droit : nécessite un suivi spécifique des travaux en liaison avec les services techniques de l'Université. Poste placé sous l'autorité directe du responsable du service logistique.

L'agent gère tous les travaux de maintenance et d'entretien du site, les petites réparations, les dégâts des eaux et les problèmes électriques, la propreté des bâtiments et des espaces de proximité, la préparation des salles de cours et de réunion, le bon fonctionnement des matériels de reprographie et de video-projection, la gestion des stocks de certains consommables, l'accessibilité des bâtiments, les petits déménagements, le transport et la livraison en interne...

➤ Missions

- Assurer l'ensemble des tâches liées au fonctionnement logistique et à l'entretien des bâtiments et du matériel et mobiliers de tout l'UFR.
- Assurer la liaison entre les services techniques de l'Université et les entreprises extérieures.
- Assurer la sécurité des usagers et des bâtiments

➤ Activités principales

- Réaliser les travaux d'entretien, de maintenance et de réparation du quotidien, les opérations complémentaires et périodiques de remise en état ou de rénovation de toutes natures
- Assurer la maintenance de premier niveau sur certains matériels ou mobiliers
- Effectuer des interventions de déménagements et aménagement des bureaux
- Agencer des espaces de stockage et de rangement (mobilier, outillage, consommable)
- Suivre des stocks mobiliers et consommables (gérer les stocks de produits d'hygiène, de matériels et d'entretien), réaliser des inventaires réguliers
- Définir les besoins matériels

- Effectuer des déplacements pour récupérer des commandes et vérifier les bonnes conditions de réception de la commande
- Effectuer des opérations de manutention de matériels et de mobiliers
- Assurer les réparations courantes, le nettoyage des abords extérieurs du site, poubelles, suivi du matériel mis à disposition
- Réaliser des travaux d'embellissement ou de rénovation divers (peinture, terrasses, etc.)

- Apporter un soutien logistique aux personnels
- Approvisionner les espaces de travail, de convivialité et communs en fournitures et équipements
- Assurer une vigilance accrue sur l'état des locaux et sur les travaux de maintenance
- Assurer l'entretien des systèmes de vidéo projection/visioconférence et savoir procéder à la mise en marche
- Participer aux dossiers techniques (demande de devis, évaluations diverses...)
- Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations (colloques, forum...)
- Apporter une aide aux entreprises extérieures lors de leurs interventions sur site
- Veiller à sécuriser les bâtiments de la composante
- Seconder l'assistant de prévention HSE
- Participer et veiller à la sécurité incendie
- Gérer les droits d'accès aux bâtiments
- Réaliser l'ouverture et la fermeture des bâtiments (contraintes horaires)

Connaissances attendues

- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Méthodologie de la logistique
- Matériel d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel)

Compétences et aptitudes requises

- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Assurer sa sécurité et celle des autres
- Savoir utiliser les équipements et matériels (outillage, ordinateur, photocopieur)
- Être titulaire du permis B
- Travailler en équipe
- Savoir prendre des initiatives
- Autonomie

Profil recherché

Formation initiale souhaitée (niveau et domaine) : A partir du niveau 3 (CAP maintenance des bâtiments), logistique immobilière, technique et de services. Chargé-e de maintenance et d'entretien.

Expérience souhaitée (durée et domaine) : une première expérience dans les Services Généraux sur un poste similaire serait appréciée mais non exigée. Autonome dans vos missions, vous êtes reconnu-e pour votre excellent sens du service. Enfin, vous saurez gérer vos priorités et faire preuve de discrétion et de confidentialité. Vous serez force de proposition.

Contraintes liées au poste

Transport de charges lourdes

Travail en hauteur

Horaires décalés lors des événements colloques, JPO... pour l'ouverture et la fermeture des bâtiments

Type de recrutement

CDD de 12 mois

Rémunération : SMIC

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Mme Marie Jardin

Direction des Ressources Humaines

Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Cozic Claire - Responsable du service logistique.

Tél. : 05.46.45.68.65

Courriel : claire.cozic@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : OP.LOG).

Date limite de candidature : 3 juillet 2020

Prise de fonctions : 1^{er} septembre 2020

Date de publication de l'offre : 26 juin 2020