

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Opérateur logistique (G5B45)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: Logistique et services généraux ; BAP G

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS

Géographique : Site de Meudon / occasionnellement site de Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Au sein du pôle logistique de la direction immobilière et logistique (DIL) de l'Observatoire de Paris, l'opérateur logistique exerce principalement ses fonctions dans l'équipe basée à Meudon, où il doit être mobile sur tout le site. En cas de nécessité, il peut être appelé à travailler exceptionnellement sur le site de Paris.

Il doit être titulaire du permis de conduire pour répondre aux exigences du poste.
Il fera partie d'une équipe de 6 personnes. Son travail requière une polyvalence des missions et des activités, ainsi que le port d'équipements de sécurité et de protection individuelle. Les horaires de travail peuvent être modifiés en fonction d'impératifs liés notamment aux activités d'enseignement/recherche et d'évènementiel.

Missions

ACTIVITES PRINCIPALES :

L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : courrier, reprographie, accueil, entretien, courses, gestion du parc automobile, agencement d'espaces, prêt de matériel, évènementiel etc...

Il doit notamment :

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et colis,
- Exécuter des travaux de reprographie, et participer à la gestion du parc de photocopieurs,
- Assurer des opérations d'entretien courant du matériel collectif,
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs,
- Organiser et tenir un état des stocks,
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de matériels ou de mobilier,
- Effectuer les courses administratives,
- Participer aux contrôles contradictoires du marché restauration,
- Participer au suivi du marché ménage.

ACTIVITES TRANSVERSALES :

▪ **Assistance à l'enseignement, la recherche et à la scolarité**

- Assurer un contrôle régulier des salles, amphithéâtre et des équipements en place,
- Préparer, configurer, approvisionner et ranger les fournitures ou consommables, le matériel audiovisuel ainsi que le mobilier des salles d'enseignements ou mutualisées, en fonction des plannings donnés et des besoins exprimés, en tenant compte des règles liées à la sécurité des personnes,
- Centraliser et suivre les demandes de prêts, et installer le matériel informatique et audiovisuel nécessaires au bon déroulement des cours ou réunions, en veillant à son bon fonctionnement et à son entretien,
- Signaler les dysfonctionnements et dégradations (planning, sanitaires, salles d'enseignements ou mutualisées, amphithéâtre) par écrit, en rendre compte et apporter les réponses appropriées, tenir informés les utilisateurs.

▪ **Assistance à l'organisation logistique des évènements**

- Aider à l'organisation logistique et technique des évènements et manifestations, préparer les salles, installer le matériel et participer à l'affichage et à la diffusion des informations, l'agent pouvant être amené à faire acte de présence le cas échéant sur les lieux des manifestations pour répondre à un besoin urgent et aider à la bonne tenue de l'évènement.

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : OUI / NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 0 B - 0 C

Conduite de projet : OUI / NON

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONNAISSANCES :

- Techniques d'accueil et expression orale ;
- Avoir des notions de la sécurité des personnes et des biens ;
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base).

SAVOIR-FAIRE :

- Fonctionnement et organisation du site, localisation des services et composantes ;
- S'informer du planning des enseignements, des événements et des manifestations ;
- Savoir rendre compte des anomalies ou des dysfonctionnements rencontrés ;
- Mettre en œuvre les procédures du service, respecter les consignes données et les plannings ;
- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations ;
- Capacité d'adaptation.

SAVOIR-ÊTRE :

- Bonne présentation ;
- Polyvalence / adaptabilité ;
- Diplomatie ; politesse ; maîtrise de soi ;
- Sens du service et de l'organisation ;
- Disponibilité.