

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Opérateur logistique

Service : Direction Immobilière et Logistique – Pôle Logistique

Emploi type : Opérateur logistique BAP : G

Famille professionnelle : Logistique et services généraux

Corps : ATRF Catégorie FP : C

Spécificités et contraintes communes :

Travail requérant une polyvalence des missions et activités.

Port d'équipement de sécurité.

L'opérateur logistique sera mobile sur tout le site de l'Observatoire de Paris et exceptionnellement sur le site de Meudon et devra être titulaire du permis de conduire.

Mission principale :

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, des salles d'enseignement et du matériel, évènementiel ...

Missions / activités :

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier.
- Exécuter des travaux de reprographie.
- 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.

Missions spécifiques :

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

- Assurer un contrôle régulier des salles et des équipements en place.
- Préparation, configuration, approvisionnement en fourniture et rangement des salles d'enseignements, en fonction des plannings donnés et des besoins, en tenant compte des règles liées à la sécurité des personnes.
- Centraliser et installer le matériel informatique et audiovisuel nécessaires au bon déroulement des cours, veiller à son bon fonctionnement et à son entretien, en assurer le prêt.
- Signaler les dysfonctionnements et dégradations (planning, sanitaires, salles d'enseignements) 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 peut être amené à faire acte de présence sur les lieux des manifestations pour répondre à un besoin urgent et aider à la bonne tenue de l'évènement.

Outils :

- Matériels informatiques et audiovisuels (vidéoprojecteurs, rétroprojecteurs, ordinateurs, écrans, micros, câbles de raccordement, clés USB, ...);
- Outils de communication : messagerie, intranet, téléphone ;
- Annuaire de l'Établissement, logiciel de gestion de planning.

Compétences :

▪ **Connaissances**

- Techniques d'accueil et expression orale ;
- Avoir des notions de la sécurité des personnes et des biens.

▪ **Compétences opérationnelles**

- Fonctionnement et organisation du site, localisation des services et composantes ;
- S'informer du planning des enseignements, des évènements 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.

▪ **Aptitudes / qualités**

- Bonne présentation ;
- Polyvalence / adaptabilité ;
- Diplomatie ;
- Sens du service ;
- Disponibilité

Envoyer CV + lettre de motivation à recrutements.observatoire@obspm.fr

copie

direction.dil@obspm.fr