



Direction des Ressources Humaines - GPRH
concours.rf@univ-poitiers.fr

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
D'ADJOINT TECHNIQUE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION C1 – OPERATEUR-TRICE LOGISTIQUE**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche auront lieu, au titre de l'année 2019, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements. Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Conformément à l'arrêté du 19 mars 2019, le nombre total de postes à pourvoir sera fixé ultérieurement.

Nombre de postes à pourvoir

Pour l'Université de Poitiers, le nombre de postes à pourvoir est fixé à 5 postes d'adjoint technique de Recherche et Formation BAP G, emploi-type : Opérateur-trice Logistique -

Aucune condition spécifique n'est requise pour se présenter (remplir les conditions générales d'accès à la Fonction Publique, loi du 13 juillet 1983 soit : être de nationalité française ou membre d'un pays de l'UE, jouir de ses droits civiques et ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions).

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des pièces suivantes :

-  **Un dossier de candidature**
-  **Une lettre de motivation,**
-  **Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés,**
-  **Une photocopie de la carte nationale d'identité ou de tout autre document officiel attestant de la nationalité française ou de l'appartenance à un pays de l'espace économique européen.**
-  **Etat des services privés**
-  **Etat des services publics**
-  **Récapitulatif des formations**
-  **Demande d'extrait du casier judiciaire remplie**

Ils doivent être adressés, accompagnés d'une enveloppe timbrée autocollante affranchie au tarif en vigueur et libellée à l'adresse du candidat à :

**Université de Poitiers
Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH – Mme DISSART Lydia
15, rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9**

Le président arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

Date d'ouverture des inscriptions : 29 avril 2019

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 20 mai 2019 (tout dossier parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieur à cette date sera refusé)

La commission de sélection examinera les dossiers SEMAINE 23

Les candidats admissibles seront convoqués par courrier, pour une audition qui se déroulera SEMAINE 26.

Pour tout renseignement complémentaire, vous devez vous adresser au service mentionné ci-dessus.

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2019

Emploi-type : G5B45 - Opérateur-trice logistique

Nature du concours : : Recrutement sans concours

Corps / grade : ATRF C1

BAP : G

Dénomination des postes : G5B45 - Opérateur-trice
logistique

Affectation

Université de Poitiers
UFR Droit et Sciences Sociales
Faculté des Sciences du Sport
Ecole Nationale des Ingénieurs de Poitiers
UFR Sciences Fondamentales et appliquées
Campus Universitaire
86073 POITIERS CEDEX 9

Missions

- Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines services généraux

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité
- Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs) du patrimoine bâti et non bâti de la structure
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, des examens, de recrutement et/ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, recrutements)
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
- Participer à la politique d'établissement en matière de gestion des déchets
- Relever les informations nécessaires au fonctionnement des installations techniques
- Vérifier le planning des locaux

Compétences principales requises

- Contraintes liées aux immeubles
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue française
- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Appliquer les normes, procédures et règles relatives au domaine
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Savoir utiliser les équipements de sécurité incendie

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Polyvalence
- Sens de la confidentialité

Contraintes particulières: contraintes horaires et de calendrier

Spécificités du poste affecté à la Faculté des Sciences du Sport

- Embauche le matin à partir de 6 h 30
- Travail le samedi matin (par roulement)

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2019

Emploi-type : G5B45 – Opérateur-trice Logistique

Nature du concours : Recrutement sans concours

Corps / grade : ATRF C1

BAP : G

Dénomination du poste G5B45: Opérateur-trice logistique

Affectation

Université de Poitiers

**Faculté de Médecine et de
Pharmacie**

Service Logistique

Bâtiment D1

6 rue de la Milétrie - TSA 51115

86073 POITIERS CEDEX 9

Missions

- Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines services généraux

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Cet agent assure le remplacement sur l'accueil de la composante en l'absence de l'agent titulaire
- Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
- En l'absence de l'agent concierge, l'agent est en mesure d'assurer l'ouverture des locaux.
- Assurer la distribution et la collecte du courrier
- Assurer la réception, l'affranchissement et l'expédition du courrier
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs) du patrimoine bâti et non bâti de la structure
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, des examens, de recrutement et/ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, recrutements)
- Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
- Gérer un standard
- Participer à la politique d'établissement en matière de gestion des déchets
- Réaliser des travaux et de la maintenance de premier niveau, du dépannage et des réparations
- Relever les informations nécessaires au fonctionnement des installations techniques
- Transporter personnes, courriers, documents
- Vérifier le planning des locaux
- Accueillir les usagers, les écouter, leur prodiguer des conseils
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Effectuer les opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure...)
- Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- Gérer les flux d'impression
- Vérifier la propreté des lieux et installations

Compétences principales requises

- Contraintes liées aux immeubles
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue française
- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Réglementation liée à la protection de l'environnement
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Appliquer les normes, procédures et règles relatives au domaine
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail

- Gérer les conflits
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Conditions particulières :

- Port d'un équipement de protection
- Exposition aux produits chimiques/biologiques
- Entretien sur zone recherche, dans laboratoire de chercheur où des produits chimiques sont utilisés
- Manutention de charges/postures contraignantes
- Préparation et mise en place matériels pour concours divers
- Permis de conduire B