



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

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
D'ADJOINT TECHNIQUE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION C1 – OPERATEUR LOGISTIQUE /AGENT
D'ACCUEIL**

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 2022, 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 21 mars 2022, le nombre total de postes à pourvoir est de 166.

Nombre de postes à pourvoir

Pour l'Université de Poitiers, le nombre de postes à pourvoir est fixé à 2 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 – M. Ludovic PATTENER
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 : 7 avril 2022

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 10 mai 2022 (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 21**.

Les candidats admissibles seront convoqués par courrier, pour une audition qui se déroulera entre le 13 et le 16 juin 2022

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

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2022

Emploi-type : G5B45 – Agent d'accueil

Nature du concours : Recrutement sans concours
Corps / grade : Adjoint Technique de Recherche et de Formation C1
BAP : G - Opérateur-trice logistique

Affectation
Université de Poitiers
SAFIRE (1 poste)
Campus Universitaire
86073 POITIERS CEDEX 9

Missions

- Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines de l'accueil – poste d'accueil mutualisé entre plusieurs services du Pôle FRE selon des procédures différenciées

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Gérer un standard / un accueil de premier niveau d'information
- Assurer la distribution et la collecte du courrier,
- Vérifier le planning des locaux, l'ouverture et la fermeture des salles – effectuer les réservations de salles
- Gérer les plannings des usagers et des réservations (prise de rendez-vous dans agendas des conseiller-ère
- Appliquer et/ ou faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- 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)
- Gérer les approvisionnements, tenir les stocks et gérer les relations avec les fournisseurs
- Gestion de l'affichage dans les locaux
- Participer à la politique d'établissement en matière de gestion des déchets
- Tenir à jour les différents carnets de bord relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées et aux activités d'accueil
- Assurer ou contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités (indication des tableaux de bord
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité – mails...

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Langue française
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Diversité des publics

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Appliquer les normes, procédures et règles relatives au domaine
- Savoir planifier et respecter des délais
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Gérer les conflits
- 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

Spécificités du poste

- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Possibilité de service partagé – poste d'accueil mutualisé
- Contraintes de calendrier

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2022

Emploi-type : G5B45 – Agent d'accueil

Nature du concours : Recrutement sans concours
Corps / grade : Adjoint Technique de Recherche et de Formation C1
BAP : G - Opérateur-trice logistique

Affectation
Université de Poitiers
UFR Lettres et Langues (1 poste)
Campus Universitaire
86073 POITIERS CEDEX 9

Missions

- Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines de l'accueil et la logistique

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité
- 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, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Contrôler l'accès aux bâtiments et la circulation des personnes
- Gérer les approvisionnements, tenir les stocks et gérer les relations avec les fournisseurs
- Gérer les plannings des usagers et des réservations
- Gérer un standard / un accueil de premier niveau d'information
- Gestion de l'affichage dans les locaux
- Participer à la politique d'établissement en matière de gestion des déchets
- Préparer les copies d'examen et les colis correspondants selon le planning transmis
- Tenir à jour les différents carnets de bord relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées

Connaissances :

- Contraintes liées aux immeubles
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue française
- Matériels d'alarme et de surveillance
- 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
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Mettre en oeuvre les techniques de nettoyage
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

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

Spécificités du poste

- Contrainte horaire (Fin de journée à 18h)
- Possibilité de service partagé – jusqu'à 20 % en entretien des locaux