

## FICHE DE POSTE

### « OPERATEUR LOGISTIQUE – RESPONSABLE D'EQUIPE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> CDD 1 an renouvelable	Catégorie B
Grade : Technicien	CORPS : <b>Technicien</b>

Date prise de poste	<b>Dès que possible</b>
Quotité	<b>100 %</b>

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP G_
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ RIME</li> </ul>	Opérateur logistique, responsable d'équipe
Supérieur hiérarchique (n+1)	RAF
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : B : C : 2

Affectation : direction / composante / service	IUT LUMIERE
Localisation géographique	Campus : PDA Bâtiments : 3 bâtiments de l' IUT

« INTITULE DU POSTE »

**Opérateur Logistique – Responsable d'équipe**

<p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b></p>	<p><b>Missions</b> : L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement et à la sécurité du site dans différents domaines. En tant que responsable d'équipe, il s'assure que les tâches relevant des personnels qu'il encadre soient réalisées en conformité.</p> <p>Sur le site, l'agent est chargé avec son équipe, de la logistique et de l'organisation de l'entretien ainsi que de menus travaux relevant d'une activité de factotum.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les opérations de logistique et d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments,</li> <li>• Manutentions diverses, réception de fournitures et d'approvisionnement des services, gestion et remise des produits d'entretien aux agents,</li> <li>• Réalisation des interventions techniques de 1<sup>er</sup> niveau en maintenance et en entretien (réparations courantes),</li> <li>• Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP - en lien avec le préventeur de l'Université)</li> <li>• Préparation et remise en état des locaux (mobilier) suite à l'organisation des manifestations,</li> <li>• Organisation et gestion des travaux de rénovation des locaux (entreprises, commandes, évaluation des coûts, mesures etc...),</li> <li>• Gestion en lien avec l'assistante de direction du stock d'épicerie et des produits d'entretien à partir de l'application LEIA,</li> <li>• Veille technique et signalement des interventions de maintenance nécessaire pour l'exécution des travaux auprès de la RAF</li> <li>• Encadrement de 2 personnels d'entretien de l'IUT : organisation du travail, gestion des congés, entretiens professionnels etc...</li> <li>• Contrôler l'entretien des locaux à la charge des agents, veiller à l'accomplissement des missions en s'appuyant sur le planning d'occupation des salles (pour le bâtiment 3, en gestion externe : s'assurer que les missions sont bien assurées...) au moins une fois par semaine.</li> </ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens</li> <li>• Effectuer des interventions de 1<sup>ère</sup> urgence en matière d'hygiène et de sécurité,</li> <li>• Tenir à jour le carnet de bord (LEIA) relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées</li> <li>• Observer le « Contrôle Qualité Entretien »</li> </ul>
<p><b>Compétences</b></p>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitation électrique de niveau 1</li> <li>• Connaissances techniques pour menu-travaux de réparation</li> <li>• Connaissance de base des règles d'hygiène et de sécurité (dont manipulation des produits d'entretiens, électricité etc...)</li> <li>• Compétence de base dans l'utilisation d'un outil informatique</li> <li>• Connaissance des techniques de nettoyage</li> </ul>

		<b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les entreprises au marché</li> </ul>
		<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser la manutention, le transport de matériel, la livraison en application des consignes de sécurité des biens et des personnes,</li> <li>• Mettre en œuvre les procédures et les règles définies</li> <li>• Connaître les techniques d'utilisation des produits et du matériel mis à disposition.</li> </ul>
		<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur dans la réalisation des tâches,</li> <li>• Savoir rendre compte de l'activité (alerte sur les dysfonctionnements),</li> <li>• Compétence managériale d'une petite équipe,</li> <li>• Savoir travailler en équipe,</li> <li>• Faire preuve d'esprit d'initiative, de réactivité et de capacité à anticiper.</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel complet (outillage etc...),</li> <li>• Vêtement et chaussure de travail,</li> <li>• Bureau équipé d'un ordinateur et téléphone portable</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes</b> : Tous les publics + Entreprises extérieures  <b>Internes</b> : Personnels travaillant à l'IUT et l'Université Lyon2.
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires/journées pouvant être décalés afin d'optimiser les interventions sur les locaux disponibles ou dans le cadre du soutien à l'organisation des manifestations de l'IUT,</li> <li>• Devoir rester sur site en cas d'urgence ou d'évènements (à la demande de la direction) avec récupération, en raison de manifestations et actions de communications de l'IUT (forum, salons etc...)</li> <li>• Période de congés à privilégier pendant les périodes de vacances scolaires et en l'absence de manifestations</li> <li>• Utilisation d'un véhicule de l'université dans le cadre des fonctions</li> <li>• Pas de télétravail envisageable.</li> </ul>