

FICHE DE POSTE

« OPERATEUR LOGISTIQUE – RESPONSABLE D’EQUIPE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> CDD 3 à 6 mois	Catégorie B
Grade : Technicien	CORPS : Technicien

Date prise de poste	Au plus vite
Quotité	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP G_		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ RIME 	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	Bâtiment : IUT

« INTITULE DU POSTE »	Opérateur Logistique – Responsable d'équipe
-----------------------	--

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>Missions : L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement 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>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les opérations de logistique et d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments : • Manutentions diverses, réception de fournitures et d'approvisionnement des services, gestion et remise des produits d'entretien aux agents, • Réalisation des interventions techniques de 1^{er} niveau en maintenance et en entretien (réparations courantes), • Préparation et remise en état des locaux (mobilier) suite à l'organisation des manifestations, • Organisation et gestion des travaux de rénovation des locaux (entreprises, commandes, évaluation des coûts, mesures etc...), • Gestion en lien avec l'assistante de direction du stock d'épicerie et des produits d'entretien à partir de l'application LEIA, • Veille technique et signalement des interventions de maintenance nécessaire pour l'exécution des travaux auprès de la RAF • Encadrement de 2 personnels d'entretien de l'IUT : organisation du travail, gestion des congés, entretiens professionnels etc... • 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...). <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens • Effectuer des interventions de 1^{ère} urgence en matière d'hygiène et de sécurité, • Tenir à jour le carnet de bord (LEIA) relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées • Observer le « Contrôle Qualité Entretien »
	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitation électrique de niveau 1 • Connaissances techniques pour menu-travaux de réparation • Connaissance de base des règles d'hygiène et de sécurité (dont manipulation des produits d'entretiens, électricité etc...) • Compétence de base dans l'utilisation d'un outil informatique • Connaissance des techniques de nettoyage <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les entreprises au marché
<p>Compétences</p>	

		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser la manutention, le transport de matériel, la livraison en application des consignes de sécurité des biens et des personnes, • Mettre en œuvre les procédures et les règles définies • Connaître les techniques d'utilisation des produits et du matériel mis à disposition.
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur dans la réalisation des tâches, • Savoir rendre compte de l'activité (alerte sur les dysfonctionnements), • Compétence managériale d'une petite équipe, • Savoir travailler en équipe, • Faire preuve d'esprit d'initiative, de réactivité et de capacité à anticiper.
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> • Matériel complet (outillage etc...), • Vêtement et chaussure de travail, • Bureau équipé d'un ordinateur et téléphone portable
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Tous les publics + Entreprises extérieures Internes : Personnels travaillant à l'IUT et l'Université Lyon2.
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Devoir rester 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...) • Période de congés à privilégier pendant les périodes de vacances scolaires et en l'absence de manifestations • Utilisation d'un véhicule de l'université dans le cadre des fonctions