

Un.e opérateur.trice logistique

G5B45 – Opérateur-trice logistique



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie C, titulaire en disponibilité ou contractuel. le, CDD 1an (article L.332-7 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre : 1517,72 € nets/ mensuels (1889,36 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1525,72 € nets/ mensuels (1899,31 € bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail : le poste n'est pas éligible au télétravail • Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard • Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) • Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année) • Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
---	--

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes – Campus Tertre**

univ-nantes.fr

Le service logistique du Pôle humanités, organise et optimise la gestion des moyens et des ressources dédiées aux opérations de la logistique au sein de Nantes Université. Avec un effectif de plus de vingt personnes, il contribue à la sécurité des personnes et des biens.

Missions

L'agent assure principalement des activités de logistique, d'accueil et d'entretien des locaux et des espaces.

Activités principales

Accueil et sécurité

- Assurer les ouvertures/fermetures des locaux et des bâtiments
- Assurer les activités d'accueil physique et téléphonique (usagers, livreurs, visiteurs)
- Contrôler l'accès au bâtiment, surveiller les locaux et abords du bâtiment, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques (Centrale SSI...)
- Contribuer à la logistique d'affichage
- Appliquer les consignes pour la sécurité des personnes et des biens sur le site et contribuer à leur respect
- Participer aux opérations d'évacuation incendie lors des exercices ou en cas de déclenchement de l'alarme
- Gérer l'alarme anti-intrusion
- Contrôler les accès au parking
- Gestion de l'organigramme clés et remise des clés

Logistique

- Répondre aux différentes demandes : réservations de salles, saisie des demandes d'intervention maintenance...
- Assurer la maintenance préventive et curative des véhicules de service en autopartage (contrôle technique, révision, réparation, nettoyage...)
- Assurer le transport et la manutention de mobiliers (déménagements, emménagements, stockage, mise au rebut), aider au transport logistique et à l'organisation d'événements institutionnels
- Assurer le transport et la livraison de travaux d'imprimeries, de matériels divers, d'outils de communication à la demande de la direction avec un véhicule de service
- Réceptionner, répartir et distribuer le courrier et les livraisons
- Participer à la gestion du stock des produits d'entretien, à l'approvisionnement en consommables (papier), mise en place et modification de la disposition du mobilier de salles de réunions, de bureaux
- Participer à la logistique des événements, cérémonies, colloques (préparation café d'accueil, réceptions, nettoyage...)

Entretiens des locaux et des espaces

- En fonction des besoins, assurer l'entretien des bureaux des espaces de convivialités, des circulations
- Assurer l'entretien de la loge
- Participer à la gestion des déchets
- Approvisionner à la demande les salles d'enseignement en consommables de bureau

Contraintes particulières :

- **Horaires de travail en fonction de l'amplitude horaire de l'accueil selon le site**
- Veiller au bon fonctionnement des activités logistiques, s'adapter aux changements et gérer les imprévus avec les responsables du service.
- Formation SST (Sauveteurs Secouristes du Travail), SSI (Système de Sécurité Incendie) à réaliser dès l'embauche

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : logistique, gestion
- Expérience antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Savoir gérer l'accueil du public
- Connaissance des techniques de communication
- Connaître les notions de base de la réglementation sanitaire et de la sécurité du travail
- Connaître les notions de base des techniques utilisées par les différentes équipes logistiques
- Connaître son environnement de travail et ses spécificités
- Connaître le fonctionnement d'un établissement public et la notion de service public

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir prioriser
- Utiliser les outils bureautiques et numériques
- Appliquer des procédures et méthodes de travail
- Maîtriser les procédures spécifiques (accueil, courrier, nettoyage professionnel)
- Connaître les notions de base des centrales incendie et des systèmes anti-intrusion

Savoir-être :

- Être autonome
- Savoir travailler en équipe
- Ponctualité et rigueur
- Disponibilité, rigueur, vigilance, discrétion
- Être réactif face aux situations d'urgence
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation

**Date limite de réception
des candidatures :**
1^{er} novembre 2026

**Date de la commission
de recrutement**
9 novembre 2026

**Date de prise
de poste :**
1^{er} décembre 2026

univ-nantes.fr

Contacts :

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à

recrutement-polehumanites-167849@emploi.beetween.com

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Stéphanie PENISSON : stephanie.penisson@univ-nantes.fr

Caroline LUCAS, Responsable Administrative et Financière caroline.Lucas@univ-nantes.fr

Alexandra GIACOMELLI, Gestionnaire d'appui aux projets académiques alexandra.giacomelli@univ-nantes.fr

**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le
site Internet de Nantes Université
& du Pôle Humanités

univ-nantes.fr