Nantes Université recrute

pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) – site du MANS
par la voie du **Recrutement direct**

un·e Opérateur·trice logistique

BAP : G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »
Famille professionnelle : Logistique
G5B45 – Opérateur·trice logistique
Catégorie C

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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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.

Environnement et contexte de travail

Les missions de l'Inspé sont :
- organiser et, avec les composantes, établissements et autres partenaires, assurer la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers du professorat et de l'éducation et des personnels enseignants et d'éducation stagiaires, dans le cadre des orientations définies par l'Etat ;
- organiser des actions de formation continue des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation ;
- participer à la formation initiale et continue des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur ;
- conduire des actions de formation aux autres métiers de la formation et de l'éducation ;
- participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ;
- participer à des actions de coopération internationale.

Le service logistique du site du Mans, organise et optimise la gestion des moyens et des ressources dédiées aux opérations de la logistique : accueil physique et téléphonique, courrier, nettoyage des locaux, manutentions, maintenance, gestion de 2 véhicules. Il assure aussi la réservation des salles et la saisie des emplois du temps. Le service se compose de 6 agents placés sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et financier du site.

Missions

Sur le site du Mans, l'agent recruté assurera le nettoyage des locaux dédiés, l'accueil du site, et la gestion des salles et des emplois du temps.

Contraintes et difficultés du poste : l'agent recruté devra tenir compte de l'usage et de la planification d'occupation des différents espaces à nettoyer ; il sera amené à assurer, en fonction du planning défini et lorsque les nécessités de service l'exigent, l'ouverture ou la fermeture des bâtiments.

Activités principales

Entretien des locaux et des équipements d'un espace dédié

- Assurer le nettoyage et l'entretien quotidien des locaux et matériels en fonction de la répartition des secteurs (salles de cours, bureaux, salles de réunion, espaces de convivialité, espaces de restauration, circulations, escaliers et sanitaires…)
- Effectuer un nettoyage régulier des vitreries
- Assurer la pré-collecte des déchets (papiers-cartons, emballages, déchets divers) et l'acheminement vers le local dédié
- Participer à la gestion du stock des produits d'entretien
- Participer à la logistique des cafés d'accueil, réceptions (préparation, installation, nettoyage …)

Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et visiteurs en les orientant vers le bon interlocuteur
- Assurer l'ouverture/fermeture des locaux (enclenchement/arrêt d'alarme intrusion)
- Contrôler les accès sécurisés (prêt des clés, ouverture des salles)
- Appliquer les mesures prévues dans le cadre du dispositif Vigipirate
- Assurer la veille du Système Sécurité Incendie (SSI)
- Réaliser des travaux de reprographie en fonction des besoins
- Réceptionner et distribuer des livraisons
- Assurer la réception, la distribution, la collecte et l'expédition du courrier

Gestion des salles et des emplois du temps sur Celcat (2 demi-journées par semaine)

- Recueillir les demandes (présentiel, téléphone, mèl)
- Assurer la réservation des salles pour la formation initiale et continue, les autres composantes et les partenaires
- Saisir les emplois du temps dans le logiciel Celcat

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Connaissance des recommandations HACCP
- Connaissance des matériels, produits et techniques d'entretien
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité
- Utilisation d'équipements dédiés à l'accueil en ERP (standard, accès, SSI, anti-intrusion)
- Utilisation d'équipements dédiés à la reprographie (bureautique, copieurs), à l'affranchissement du courrier et au standard

Savoir-faire opérationnels :
- Maîtriser les différentes techniques de nettoyage en relation avec la nature des travaux à effectuer, la configuration et la dévolution des locaux
- Maîtriser l'utilisation des différentes machines de nettoyage
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir utiliser les outils numériques
- Capacité à mettre en place une organisation adaptée des tâches
- Mise en œuvre de procédures garantissant la sécurité de l'activité pour soi-même et pour les autres
- Maîtriser l'outil de gestion Celcat (après formation interne)

Savoir-être :
- Avoir le sens du contact avec le public
- Faire preuve d'initiative, d'organisation et d'adaptabilité
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Savoir intégrer des consignes dans l'organisation de son travail
- Pouvoir faire face à des situations inattendues

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr