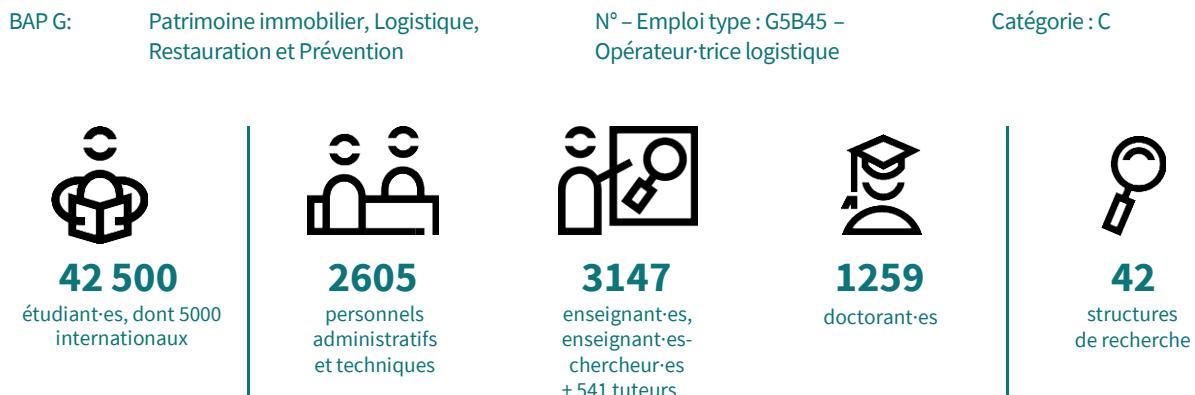


Nantes Université recrute

Pour l'UFR de Droit et des Sciences Politiques
par la voie du **recrutement BOE** (bénéficiaire de l'obligation d'emploi)

Un·e Opérateur·trice logistique



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.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Versant : Fonction publique d'État Type de recrutement : Catégorie C, recrutement BOE Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C | <ul style="list-style-type: none"> Temps de travail : 37h15 ou 38h12 Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels 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

La Faculté a pour mission principale d'assurer la formation initiale et continue des étudiants dans les domaines du droit et des sciences politiques.

Elle participe au développement de la recherche dans ses domaines de compétence et contribue à l'insertion professionnelle de ses étudiants.

La Faculté de Droit et Sciences Politiques assure les missions générales du service public de

univ-nantes.fr

l'enseignement supérieur définies par le code de l'éducation (art. L. 123-3 du code de l'éducation) :

- Formation initiale et continue ;
- Recherche scientifique et technologique, diffusion et valorisation de ses résultats ;
- Orientation et insertion professionnelle ;
- Diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- Participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Coopération internationale.

A ces fins, elle dispense à ses étudiants la culture générale et spécialisée, indispensable à leur formation individuelle et à leur accession à la vie professionnelle.

Elle associe également à son fonctionnement et à ses actions des unités de recherche. La recherche est pluridisciplinaire, orientée à l'international et structurée au sein de trois laboratoires (CDMO, DCS et IRDP) qui regroupent des chercheurs et enseignants-chercheurs participant en outre aux activités de la Maison des Sciences de l'Homme Ange-Guépin et de l'Institut d'Etudes Avancées.

Missions

Assurer quotidiennement l'efficacité et la fluidité de l'accueil des publics (physique et téléphonique), contrôler les accès, assurer la logistique et la petite maintenance, gérer le courrier, surveiller et entretenir les locaux (11 000 m²).

Activités principales

- **Activité : Entretien des locaux**
 - Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, (administratifs, techniques, d'enseignement) réparti sur deux bâtiments (11000m²).
- **Activité : Accueil des publics**
 - Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone,
 - Gérer un standard,
 - Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier,
 - Apporter un soutien logistique aux enseignants,
 - Assurer la distribution des polycopiés auprès des étudiants,
 - Vérifier le planning des locaux via l'outil des emplois du temps.
- **Activité : Petite maintenance**
 - Préparer les salles de thèses, d'examens, de concours, journées portes ouvertes et autres événements,
 - Organiser les magasins et tenir les stocks.
- **Activité : Sécurité**
 - Gérer l'accès aux parkings en contrôlant les bornes et les personnes,
 - Assurer l'ouverture et/ou la fermeture des bâtiments,
 - Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes,

- Faire appliquer les consignes de sécurité notamment en cas d'évacuation,
- Signaler toutes anomalies ou dysfonctionnements dans les bâtiments via l'outil dédié.

Contraintes et/ou spécificités du poste

- **Environnement de travail :**
 - Accessibilité PMR,
 - Bureau partagé en open space (6 personnes),
 - Luminosité (éclairage artificiel dans le local de l'accueil)
 - Environnement très bruyant (accueil positionné dans le hall principal, nombreuses sollicitations du public enseignants et étudiants)
- **Rythme de travail :**
 - Horaires variables en fonction de l'organisation de l'équipe, du lundi au samedi entre 06h30 et 21h00, Horaires variables à la semaine pour continuité de service
 - Pic d'activité lors d'événements institutionnels et autres évènements partenaires (forum des métiers, JPO, fête du Droit, Cérémonie des diplômés, concours rectorat, assemblée générale divers, événements associations étudiantes...),
 - Possibilité d'un TP (jusqu'à 80%)
- **Conditions de travail :**
 - Poste de travail partagé
 - Communication téléphoniques fréquentes, l'agent sera amené à gérer le standard téléphonique de la faculté
 - Utilisation d'applications métiers utilisant des couleurs (CELCAT pour les emplois du temps, GESIMMO)
- **Port de charges :**
 - Déplacements de mobilier (tables, chaises, poubelles, plantes) en fonction des événements
 - Réception de colis lourd
 - Approvisionnement des consommables dans les divers locaux de stockage
 - Approvisionnement des cartons de copies/intercalaires/brouillon dans les amphithéâtres pour les examens

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

Savoir-faire opérationnels :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)

Savoir-être :

- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens du relationnel
- Sens de la communication

Date d'inscription

Du 2 au 30 avril 2025

Épreuves admissibilité et admission :

Mai/juin 2025

Date de prise de poste :

1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrf@univ-nantes.fr



Conseils aux candidats :

N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr