



Université de Bretagne Occidentale

Emploi-type Referens :  
G5B45

Catégorie

Corps

Grade

**BAP G**  
Patrimoine immobilier,  
Logistique, Restauration et  
Prévention

**Famille B**  
Logistique

**Opérateur-trice logistique**

C

ATRF

ATRF  
P2

**Voie d'accès**

**Concours EXTERNE**

**Nombre de postes  
ouverts**

1

**Présentation de  
l'établissement**

L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.

**Localisation du poste**

Direction Patrimoine / Service général d'entretien (SGE), Brest

**Missions**

Exécuter un ensemble d'activités relevant du SGE qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement : accueil physique et téléphonique, courrier, opérations de suivi de marché.

**Activités exercées**

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et les correspondants téléphoniques internes et externes
- Assurer la gestion courante du standard via un poste opérateur informatique
- Réceptionner et orienter les livraisons
- Assurer les missions de vaguemestre (*affranchissement, réception et livraison de courriers et colis...*)
- Tenir à jour les différents registres relatifs au suivi des courriers et colis
- Gérer les barrières d'accès aux sites
- Assurer les missions transverses au sein du SGE : supervision des entreprises extérieures en charge de l'entretien des locaux par la réalisation de contrôles qualité, suivi des prestations contractuelles...

**Connaissances et  
compétences requises**

**Connaissances (savoirs) :**

- Connaissance générale des spécialités suivantes : accueil, surveillance, gestion de stock, transport des biens et des personnes
- Bonne connaissance des logiciels du domaine d'activité
- Notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance

**Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :**

- Notions en bureautique (*Excel, Word et messagerie électronique*)
- Savoir appliquer les techniques de gestes et postures
- Savoir utiliser les moyens de manutention
- Lecture et compréhension des notices techniques

**Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :**

- Faire preuve d'autonomie, de réactivité
- Sens de la discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Savoir appliquer et transmettre les consignes données
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce au sein du Service général d'entretien de la Direction du Patrimoine qui assure les missions relatives à l'entretien des locaux et à la logistique (<i>déménagements, accueils, vagues, gestion des événements ponctuels, gardiennage</i>) sur l'ensemble des sites universitaires.</li> <li>• Des contraintes horaires sont possibles en fonction de l'organisation du service.</li> </ul>
<p><b>Conditions réglementaires pour postuler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen,</li> <li>• Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP)</li> <li>• Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 3 peuvent demander la reconnaissance d'une qualification professionnelle équivalente.</li> <li>• Être titulaire du permis de conduire : <u>pour les candidats recrutés pour exercer des missions de conduite automobile</u> pour lesquelles ils doivent justifier de la possession du permis de conduire ou d'une habilitation appropriée aux véhicules et engins utilisés en cours de validité (<i>article 3-1 du décret n° 2016-580 modifié relatif à la carrière des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat</i>)</li> </ul>

Le 31/05/23 L. LE BON  
