

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 02/06/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Coordonnateur.trice Accueil et logistique
Référentiel - Emploi-type	G4B48 - Technicien-ne logistique
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	UFR Santé (Pharmacie)
Laboratoire, pôle, service	Service Général Santé
Site	Campus Santé
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP G	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
La faculté de Santé est une des 7 composantes de l'université d'Angers. Elle regroupe les départements de médecine, pharmacie et maïeutique. Elle organise également l'accès aux filières de Santé par le parcours PluriPASS et une large offre de formation continue pour toutes les professions de Santé.	
<u>-Composition du service</u>	
Le service d'accueil se compose principalement de trois personnes affectées principalement à cette fonction et de coordonnateur logé sur site Daviers.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous la responsabilité d'un responsable du service général, lui même rattaché à la directrice des services en charge du site Daviers	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent interagit et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la faculté de Santé	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer, coordonner le service accueil et logistique

Préparer et mettre en oeuvre le planning de l'équipe d'accueil
Coordonner les activités d'accueil d'un ERP (planning, exercices, formation...)
Superviser et Participer à la mission d'accueil selon le référentiel de la fac et de l'UA
Superviser et Participer au circuit de distribution des courriers, matériels...
Assurer les interfaces entre son équipe , son responsable et les autres services
Etablir le budget de son service et en assurer le suivi (liens antennes financières)

Assurer la sécurité

Assurer la prévention et la sécurité et diffuser la culture de prévention
Gérer le système de sécurité incendie (SSI)
Veiller à la formation des équipes sur les SSI
Participer à et superviser l'organisation incendie et de secours en lien avec les AP
Veiller aux respects des entrées et sorties dans les bâtiments

Assurer surveillance (locaux, SSI) dans les horaires étendus

Participer et assurer des tâches administratives et/ou logistiques

Participer à l'organisation des évènementiels de la faculté
Assurer le soutien aux activités de scolarité
Assurer le soutien aux activités de Formation continue

Assurer ou faire assurer la fonction de référent archives

Appliquer la procédure mise en place au sein de l'Université

Caractéristiques du poste :

Le coordonateur est logé (CNAS) sur le site Daviers
Logement (77m²) accolé à la loge d'accueil
Situé en plein coeur de ville
Au sein du jardin botanique

5 | COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Techniques d'accueil téléphonique et physique
Techniques de management
Normes et procédures de sécurité
Gestion des groupes et des conflits
Réglementation en matière de prévention des risques

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Gérer un budget
Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Adapter son comportement aux différents types de public
Mettre en oeuvre des procédures et des règles

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Sens relationnel
Capacité de décision
Capacité d'écoute
Autonomie/Confiance en soi

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

- * Aptitudes managériales
- * Aptitudes pédagogiques
- * Connaissance Sécurité et du SSI
- * Titulaire si possible du SIAP

6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central

Validation Expert
Laurent NABOULET

