

DESCRIPTIF DE POSTE

Opérateur-trice Logistique

Référence du concours

Corps : **Adjoint Technique Principal**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **Patrimoine, immobilier, Logistique, Restauration et Prévention** »

Famille professionnelle : **Logistique**

Emploi type : **Opérateur-trice Logistique**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Composante / labo : Pôle Logistique UFR 5**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSIONS :

- Accueillir, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Intervenir dans l'exploitation et la gestion du parc audio-visuel
- Organiser les magasins et tenir les stocks
- Assurer l'entretien courant du matériel audio-visuel
- Apporter un soutien logistique aux enseignants
- Faire appliquer les consignes données

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueil physique et téléphonique des enseignants au planning du Pôle Logistique
- Mise à disposition et installation de matériels nécessaires en fonction de la demande ou besoin spécifique (enseignements, colloques, etc...)
- Gestion et entretien courants du matériel dédiés à l'enseignement (ordinateur, vidéoprojecteur, vidéoprésentateur, microphone, etc...)
- Surveillance et démarrage selon des procédures pré-établies des équipements d'enregistrement et transmission des enseignements sur le réseau informatique
- Maintenance du 1er niveau du matériel audiovisuel
- Informer systématiquement des problèmes rencontrés et des dysfonctionnements techniques (matériel, mobilier, éclairage, etc)

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître l'exploitation et les règles d'installation de l'ensemble du matériel et des équipements audiovisuels installés dans les locaux d'enseignement
- Connaître l'environnement organisationnel, matériel et humain des l'UFR et de l'Université
- Savoir travailler par courrier
- Utiliser ADECAMPUS, le pack Office
- Effectuer les réservations des visioconférence sur RENATER

Savoir-faire :

- Connaître les opérations de maintenance du 1er niveau pour le matériel audiovisuel
- Savoir diagnostiquer l'origine des pannes
- Connaître le fonctionnement des équipements audiovisuels et informatiques

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être :

- Capacité d'écoute et maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Travailler en équipe
- Disponibilité
- Adaptabilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Descriptif du service :

L'appareteur est localisé au service du Planning du Pôle Logistique. Il travaille avec 4 personnels administratifs qui effectuent la réservation de salles et amphithéâtres (70 salles et 17 amphithéâtres sur 4 sites) pour les enseignements, les examens et les colloques.

- Relation hiérarchique :

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif du Pôle Logistique UFR5, il travaille en collaboration avec les collègues du service informatique et des agents chargés de l'intendance.

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes horaires

Travail le samedi et en soirée de manière occasionnelle