



Concours interne ITRF Session 2020

FICHE DE POSTE

CORPS : **Adjoint technique de recherche et formation (catégorie C)**
BAP : **G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention**
EMPLOI-TYPE : **Opérateur-trice logistique**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1 (temps complet 100%)**
ETABLISSEMENT : **CROUS de Reims**
LOCALISATION DE POSTE : **Reims (51)**

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI-TYPE :

[Fiche G5B45 \(opérateur-trice logistique\)](#)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le CROUS de Reims est un établissement public à caractère administratif chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS).

Le CROUS de Reims s'adresse aux 40 000 étudiants inscrits dans un établissement ou une formation de l'enseignement supérieur de l'académie de Reims. Il intervient dans les départements des Ardennes, de l'Aube et de la Marne au sein des villes universitaires avec des antennes à Troyes, Châlons-en-Champagne et Charleville-Mézières.

MISSION :

L'opérateur-trice logistique du CROUS de Reims exécute un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure, notamment dans les domaines suivants :

- constituer un relais entre l'étudiant et l'administration,
- assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers du service, les informer et les orienter
- veiller à la sécurité des locaux, des biens et des personnes de l'unité d'affectation
- assurer la gestion administrative courante

Le (la) titulaire du poste assurera ses fonctions au sein d'une résidence universitaire de l'unité de gestion hébergement du CROUS de Reims (localisation du poste : Reims).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Faciliter la vie des étudiant(e)s (contact, information, orientation, courrier, formalités administratives)
- Réceptionner et transmettre les messages écrits, oraux, téléphoniques
- Possibilité d'assurer l'ouverture et la fermeture des accès aux bâtiments
- Participer à la sécurité, contrôler les entrées et les sorties
- Gérer la planification des chambres (gestion des entrées-sorties, réalisation des états des lieux, planning de l'entretien en lien avec les agents de service, ...)
- Assurer la gestion administrative : encaissement des loyers, attestations pour les organismes extérieurs (CAF, Préfecture, ...), création et enregistrement des fiches de réparation, gestion des dossiers dans les systèmes d'information dédiés, vérification des factures
- Prévenir les services compétents en cas d'incidents ou d'accidents, accompagner les prestataires extérieurs
- Faire appliquer les consignes données
- Participer à l'entretien de son local de travail

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances (savoirs) :

- Connaissances de l'environnement professionnel et des problématiques du milieu étudiant
- Techniques d'accueil et de communication
- Maîtrise des nouvelles technologies de gestion (logiciels, internet, intranet, domotique, ...)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité en vigueur
- Notions de secourisme
- Langues étrangères (notamment anglais)

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Maîtrise des nouvelles technologies de communication (internet, intranet, messagerie, logiciels métiers)
- Connaissance de l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité)
- Connaissance des moyens de lutte contre l'incendie
- Structurer son travail

Compétences comportementales (savoir-être) :

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité et autonomie
- Sens relationnel avec les usagers
- Capacité à rendre compte et proposer

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE :

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion (notamment mai-juin et septembre-octobre)
- Soutien occasionnel aux autres entités satellites de l'unité de gestion (remplacement, renfort, ...)