

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	W00004
Catégorie:	C
Corps/grade:	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2 ^e CLASSE
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP : G	- Patrimoine Immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
Emploi type *:	OPERATEUR-TRICE LOGISTIQUE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5B45#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Equipe Audiovisuelle, Faculté de médecine.
Fonction exercée :	Opérateur-trice logistique chargé-e d'une fonction d'appariteur.
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité directe du Responsable audiovisuel et du Responsable administratif.
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	
	Monsieur Stéphane MARCHAND Tél. : 03 68 85 34 14 Mail : s.marchand@unistra.fr

2. Mission

- Appariteur pour l'assistance aux enseignements sur le site de la Faculté de Médecine et de l'Hôpital Civil.
- Appariteur pour l'assistance administrative et de cérémonie des thèses de médecine en cas d'absence.
- Appariteur pour les manifestations organisées au sein de la Faculté.
- Appariteur aux travaux collectifs incombant à un service de scolarité.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Assurer les fonctions d'appariteur aux amphithéâtres et aux salles d'enseignements de la Faculté de Médecine et de l'Hôpital Civil pour le bon fonctionnement des cours et des examens.
- Assurer la mise en place des matériels informatiques, vidéo, audio, logistique à la demande des intervenants (enseignants ou extérieurs).
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments.
- Contrôler les accès aux bâtiments.
- Orienter et renseigner le public.
- Gérer le stock des copies d'examens distribuées pour les différentes épreuves organisées.

➤ **Activités associées :**

- Transport et manipulation de matériels divers dont les archives.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissances des locaux et des contraintes liées aux immeubles.
- Connaissance des matériels vidéo.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Appliquer les normes, procédures et règles (application).
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion).
- Travailler en équipe.
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).

➤ **Compétences comportementales :**

- Maîtrise de soi.
- Sens de l'organisation.
- Capacité d'adaptation.
- Qualités relationnelles : écoute et fermeté pour la gestion des flux d'étudiants dans les salles et amphithéâtres.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service Audiovisuel.

Nombre d'agent dans le service : 6

Nombre d'agents à encadrer : /

Lieu d'exercice : Faculté de médecine, 4 rue Kirschleger, 67085 Strasbourg cedex.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe du Responsable de l'Equipe Audiovisuelle et du Responsable Administratif.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**