OPÉRATEUR.TRICE LOGISTIQUE

Références du recrutement externe sans concours :

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi-type : Opérateur-trice logistique (G5B45)

Nombre de postes ouverts : 1

Localisation du poste : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

<https://data.enseignementsup->

[recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5B45#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5B45#top)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Le service de la Logistique, composé de 7 agents, est un service transverse permettant de répondre aux besoins du personnel enseignant-chercheur et administratif et de l'ensemble des usagers, étudiants et autres publics, dans les domaines qui relèvent de sa compétence.

Sous l'autorité directe de la Cheffe de service, l'opérateur/trice a pour missions l'accueil et l'information des divers usagers de l'Inalco, la gestion logistique des salles et espaces, la gestion du courrier, ainsi que la manutention.

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET ASSOCIÉES

1. ACCUEILLIR ET INFORMER

- Accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes, gestion du standard par rotation
- Identifier les demandes internes et externes et orienter vers les services compétents
- Recherche du correspondant et mis en communication
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Distribuer ou récupérer les clés des locaux
- Tenir à jour le registre de remise des clés

2. GESTION DES SALLES

- Participer à la préparation des salles des cours, l'aménagement des locaux
- Ouvrir les salles spécifiques, si besoin
- Participer au bon fonctionnement de l'établissement
- Vérifier l'état des salles de cours
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens
- Participer aux exercices d'évacuation

3. GESTION DU COURRIER

- Assurer la gestion du courrier (arrivée et départ) du Pôle des Langues et des Civilisations (PLC)
- Préparer les transferts de documents pour les autres sites et les répartir à l'arrivée
- Affranchir sur la machine le courrier partant
- Suivre sur Excel les envois des courriers recommandés et colis
- Suivre les arrivées des courriers recommandés et colis
- Distribuer le courrier dans les casiers de différents services dans le local courrier

4. MANUTENTION ET AIDE A LA GESTION DES CORRESPONDANCES PAR LA NAVETTE

- Aider au chargement et au déchargement de livraisons
 - Aider au déchargement de la navette et déposer les documents et/ou fournitures le jour même
 - Distribuer et recueillir les courriers des différents services et sites
 - Transporter des documents, des fournitures après accord de sa hiérarchie
-

CONNAISSANCES THEORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissances des règles en matière d'hygiène et de sécurité incendie
- Connaissances des techniques d'accueil et d'information
- Connaissances du fonctionnement d'un standard et d'une machine à affranchir
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils de communication écrite et orale et avoir l'esprit de synthèse
- **Avoir des notions d'anglais** (accueil et standard téléphonique) et éventuellement une autre langue
- **Bonne maîtrise des outils bureautiques** (Word, Excel) et de la messagerie électronique
- Être titulaire du permis B serait un plus

COMPÉTENCES PRINCIPALES

COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- Sens relationnel et capacité d'adaptation aux interlocuteurs
 - Goût du travail en équipe
 - Sens de l'organisation
 - Faire preuve de polyvalence
 - Réactivité
 - Savoir rendre compte
 - Sens du service public
-