

L'Université des Antilles recrute un(e) « Opérateur logistique-Agent chargé de l'accueil » contractuel pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) de Martinique (H/F)



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 5 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 12.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

INTITULE DE L'EMPLOI

Opérateur logistique-Agent chargé de l'accueil contractuel

LIEU DE TRAVAIL

**Campus Université de Fort-de-France
Inspé de Martinique
Route du Phare – Pointe des Nègres – BP 678
97262 FORT-DE-FRANCE
CEDEX**

CATEGORIE

C

Conditions de recrutement

Emploi ouvert aux contractuels

Rémunération

Statutaire

Quotité de travail

100%

Date de prise de fonction

01/09/2022

Missions et activités principales

Sous l'autorité du directeur de l'Inspé, de son responsable des services administratifs et financiers et du Responsable du service technique, l'opérateur-trice logistique chargé(e) de l'accueil est amené(e) à exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention, blanchisserie.

A ce titre, ces missions principales sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (usagers (étudiants) et personnes extérieures (intervenants)), les orienter, les renseigner et prendre les messages

- Assurer l'accueil des personnels enseignants et formateurs et la gestion de la remise des clés des salles de cours et locaux administratifs
- Gérer le standard téléphonique de la composante
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et notamment assurer la distribution des courriers sur les sites partenaires : Campus de Schoelcher, Rectorat de Terreville ou autre en fonction des impératifs de l'institut.
- Effectuer l'ouverture et la fermeture des locaux (tous bâtiments du campus de Fort-de-France) en début comme en fin de journée : s'assurer à la fermeture que toutes les zones réglementées soient mises sous alarme et sécurisés ; vérifier l'extinction des climatisations et des éclairages
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux administratifs, notamment du bureau de l'accueil
- Apporter un soutien logistique aux enseignants
- Vérifier le planning d'occupation des salles de cours
- Faire appliquer les consignes données
- Contrôler l'accès aux installations, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques mises à sa disposition (caméra, alarmes...)
- Assurer ponctuellement des tâches de secrétariat pour le responsable du service technique
- Participer ponctuellement à la préparation logistique des salles et locaux (déplacement des tables, bureaux et chaises...)
- En l'absence du titulaire du poste chargé de la cellule de la reprographie, assurer ponctuellement l'intérim dans ce service
- Conduire ponctuellement des engins à moteur

Activités associées

Sans objet

*Compétences principales :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

*Compétences opérationnelles :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Connaître (notion de base) et mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels de secrétariat (traitement de texte et tableur)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ex : hyper-planning) (notion)
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)

*Compétences comportementales :

- Bonne expression orale
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Capacité à communiquer
- Capacité à travailler en équipe

**Compétences, connaissances
et qualités professionnelles
attendues**

Conditions d'accès

- Domaines de formation souhaitées : Logistique, maintenance, accueil (physique et téléphonique)
- Poste ouvert aux contractuels

Environnement et contexte de travail

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion des enseignements et de l'amplitude horaire d'ouverture de la composante (ouverture de la composante de 06h00 à 20h00 du lundi au vendredi et de 07h30 à 13h00 le samedi)
- Activité et fermeture jusqu'à 20h00 - Fermeture/mise en sécurité des locaux (mise en service des alarmes)
- Activité en binôme (alternance travail matin/après-midi)
- **Relation hiérarchique**
Sous l'autorité directe de la responsable du service technique et logistique (n+1), ainsi que du responsable des services administratifs et financiers (n+2) et du Directeur de la composante (n+3).

Procédure de candidature

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés selon les indications suivantes :

- Par courriel, à l'adresse ressourceshumaines@inspe-martinique.fr
- Pour de plus amples informations, prendre contact avec le Responsable des services administratifs et financiers de l'Inspé de Martinique : M. Fabien HUET, fabien.huet@inspe-martinique.fr

Fait à Fort-de-France

le,

30/03/2022

Signature du Directeur
De l'Inspé de Martinique

Bertrand TROADEC