

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Fiche de poste

Fonctions
Métier ou emploi type* : Opérateur de maintenance – BAP G * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ITRF
Affectation
Administrative : CGU Géographique : BOULOGNE SUR MER <p>Le Service Logistique du CGU a en charge l'entretien général, la maintenance et le gardiennage des bâtiments et équipements <i>des sites universitaires de Boulogne sur Mer et Wimereux</i>. Il pilote les travaux réalisés en interne ou par des entreprises extérieures. Il gère l'achat et la maintenance du parc de matériels et outillage, ainsi que le suivi des deux véhicules de service. Il assure la distribution, la collecte et l'expédition du courrier. Il a en charge le suivi des contrôles réglementaires et met en oeuvre les moyens pour lever les observations des organismes de contrôle et de la commission de sécurité. Il assure la logistique nécessaire au bon fonctionnement des activités du site pour l'ensemble des personnels et usagers.</p> <p>Le Service Logistique est composé de 7 personnes : 1 coordonnateur, 4 personnels techniques, et deux gardiens qui assurent également des missions techniques et logistiques.</p> <p>Ce poste est rattaché au Service Logistique du CGU, sous l'autorité directe du coordonnateur et de la responsable administrative du CGU</p>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Missions

Activités principales :

Le centre de gestion Universitaire de Boulogne-sur-Mer / Wimereux est composé de 11 bâtiments répartis sur 5 sites, soit plus de 20 000 m². Au sein

En tant que membre du Service Logistique du CGU, l'agent accomplit les activités sous la responsabilité du coordonnateur du service Logistique :

- l'entretien général et la maintenance des bâtiments et équipements des sites universitaires de Boulogne sur Mer et Wimereux.
- la réalisation de travaux dans différents corps de métiers (électricité, plomberie, entretien et aménagement des espaces verts, peinture, manutention)
- la gestion des stocks (copies d'examen, papier, fournitures pour l'entretien)
- la maintenance de l'outillage et des véhicules de services
- la sortie des containers de déchets
- l'installation lors de manifestations (bureaux de votes, colloques, manifestations culturelles)
- l'accueil et la réception des livraisons sur les sites boulonnais.

Activités particulières :

L'agent aura la charge de réaliser la navette courrier du site boulonnais (navette journalière en matinée). Il participera également à la navette de l'université (périodicité à définir).

Conditions particulières d'exercice : Permis B exigé - Déplacements entre les sites de l'université

Cotation du poste : C2

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON-OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)

Savoir faire :

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (maîtrise)
- Diagnostiquer l'origine d'une panne (application)
- Appliquer les mesures de prévention (application)
- Structurer son travail (application)



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Durée hebdomadaire de travail : 100 %

Type de contrat : CDD de 3 mois éventuellement renouvelable 9 mois

Salaire brut indicatif : 1527.65 euros brut à 100%

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.
2^{ème} phase : entretiens

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **25/07/2019**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à :
recrutements.biats@univ-littoral.fr
à l'attention de **Madame Sophie REBOUL**