



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles : et Prévention	BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration
Emploi-type REFERENS :	Opérateur-trice logistique (G5B45)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	BOE (Bénéficiaire de l'obligation d'emploi)
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) :	ULCO – Centre de Gestion Universitaire
Géographique :	Boulogne-Sur-Mer
Missions	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique du site, gérer le standard- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier- Contrôler les accès aux bâtiments et la circulation des personnes- Gérer le prêt de matériel, la remise de clés- Vérifier le planning d'occupation des salles- Gérer et mettre à jour l'affichage dans les locaux,- Assurer la distribution de documents en lien avec les départements de formation- Effectuer la reproduction des documents administratifs et pédagogiques- Gérer la messagerie générique de l'accueil et du service reprographie- Organiser les tirages en fonction des priorités- Gérer les droits d'auteur en effectuant les déclarations semestrielles- Gérer le matériel et les stocks- Gérer les interventions techniques de 1er niveau en lien avec le service de maintenance
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : OUI - NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C
Conduite de projet : OUI - NON	
Compétences*	
Diplôme réglementaire exigé :	Diplômes et titres classés au moins au niveau 3 (anciennement niveau V : CAP, BEP...).
Connaissance, savoir :	<ul style="list-style-type: none">- Très bonne aisance relationnelle et rédactionnelle- Outils bureautiques- Connaissances de base en matière de sécurité dans les ERP
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise d'une bonne expression écrite et orale en français- Accueillir et prendre des messages- Appliquer les procédures et savoir gérer les priorités- Travailler en équipe



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'université (ADE CAMPUS et APOGEE)
- Savoir manipuler les dispositifs de lutte contre l'incendie (SSI, extincteurs)
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Maîtrise de soi, discrétion professionnelle et respect des règles de confidentialité
- Sens de l'organisation et de rigueur
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et capacité d'initiative

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée