DESCRIPTIF DU POSTE

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	**Adjoint technique de recherche et de formation**	Nature du Concours **Externe**
BAP	**G**	
Famille professionnelle :	**Logistique**	
Emploi type :	**Opérateur-trice logistique**	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5B45#top

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le Laboratoire Magmas et Volcans (LMV) est une unité mixte de recherche de l'Université Clermont Auvergne (UCA), du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS, UMR 6524), et de l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD, UMR 163). Il est installé à Aubière sur le Campus des Cézeaux et constitue l'un des deux laboratoires de l'Observatoire de Physique du Globe de Clermont-Ferrand. Ses effectifs sont de 80 personnels permanents (enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs et techniciens de recherche, personnels administratifs) et une quarantaine de doctorants et post-doctorants.

Au sein du LMV, l'opérateur-trice logistique exécute un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement du laboratoire dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, magasinage, nettoyage des locaux, appariteur, manutention. Il/Elle est en soutien des personnels administratifs en gérant l'archivage des documents de gestion de ressources humaines, en éditant, numérisant et classant les contrats de travail, les fiches concernant les stagiaires et CDD du LMV. Il/Elle est également chargé-e d'afficher les informations concernant le LMV sur l'écran d'accueil présent dans le hall du laboratoire (création de diapositives comprenant du texte, des photos et des petites vidéos).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
  - + 120 personnels au sein du laboratoire, réception d'étudiants et de visiteurs entre 15 et 30 personnes par jour.
  - Tâche d'accueil : courriers, colis, devis pour expédition et récupération, distribution, envoi,
- Gestion du parc des imprimantes : changement des cartouches, suivi de leur commande, entretien des machines et appel des techniciens de maintenance
- Gérer les fournitures administratives : stocks, commande, travail de synthèse…
- Assurer la sécurité des personnels, contrôle d'accès, alarmes, modification des horaires de mise sous alarmes, création des badges d'accès sous TITAN
- Aider à l'organisation des manifestations du laboratoire : séminaires, réunions, workshop, soutenance.
- Logistique et petite maintenance : support au pôle technique pour les tâches de petites maintenances
- Support aux équipes administrative : archivage, édition, numérisation et classement de document administratif.
- Modifier la disposition des bureaux, pose de petits matériels, réparation du mobilier
- Diffuser l'information / Communication
  - Mettre à jour la base de données : personnes, des instruments, des bureaux et des commandes
  - Gestion de l'écran d'accueil du hall, mise en forme à la diffusion sur écran
  - Diffusion sur le site internet des actualités scientifiques.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- 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)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Langues française (connaissance générale)
- Bonne connaissance de l'anglais (souhaitée)
- Connaissance des outils de PAO, de gestion de site (souhaitée)

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Savoir s'informer pour pouvoir répondre aux interrogations des personnels et des visiteurs
- Accueillir et prendre des messages (application)

Compétences comportementales :

- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et réactivité