

# L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2024 un/une Opérateur-trice logistique pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) de Martinique



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** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage 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 14.000 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.

N° et Intitulé de l'emploi-type  
(voir REFERENS)

BAP : G – Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention  
REFERENCE : G5B45  
Emploi Type : Opérateur-trice logistique

Lieu de travail

Campus Université de Fort-de-France  
Inspé de Martinique

Catégorie FPE

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation  
Catégorie : C

Conditions de recrutement	CONCOURS <input checked="" type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP : G – Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention REFERENCE : G5B45 Emploi Type : Opérateur logistique
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100%

Date de prise de fonction

01/09/2024

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Positionnement :

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 est amené(e) à exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, gestion des clés, courrier, prise en charge de l'ouverture et de la fermeture du site, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appareteur, manutention, blanchisserie, gestion des photocopies pour la pédagogie, participation aux manifestations organisées par la composante.

### Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (usagers-étudiants) et personnes extérieurs (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 Terrebonne 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 sécurisées ; vérifier l'extinction des climatisations et des éclairages
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux administratifs et/ou salles de cours, des logements de passage
- Assurer la karchérisation périodique du site
- Assurer l'entretien des espaces verts
- Apporter un soutien logistique aux enseignants en effectuant notamment des reproductions de copies en respectant et en faisant respecter la procédure mise en place.
- 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...)
- Participer ponctuellement à la préparation logistique des salles et locaux (déplacement des tables, bureaux et chaises...)
- Conduire ponctuellement des engins à moteur

### Compétences techniques :

- 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)

### Contraintes particulières 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 18h30 du lundi au vendredi)- **Activité jusqu'à 18h30 et fermeture/mise en sécurité des locaux (mise en service des alarmes) en binôme (alternance travail matin/après-midi)**

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Niveau diplôme :

Conditions requises pour se présenter au concours d'Adjoint technique en externe

**Savoirs :**

- 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 bureautique (traitement de texte et tableur)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (ex : hyper-planning, outlook messagerie...) (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)

**Savoir être :**

- 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

**CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION**

---

**Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mardi 02 avril 2024, 12h00 (heure de Paris), au Mardi 30 avril 2024, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi**

ou

**WebITRF**