OPERATEUR-TRICE LOGISTIQUE au service Accueil-Plannings-logistiques

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Référence de l'offre : en cours de publication / poste susceptible d'être vacant

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP G, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Opérateur-trice logistique
Date de la publication
…
Date souhaitée de prise de fonction
01/01/2024
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur site ou par téléphone
- Assurer un soutien logistique (gestion des salles de cours et de réunions sur deux sites : Campus Saint-Germain et Sorbonne)
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile LEFEVRE, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen. Plus de 2000 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR SHS d'Université Paris Cité accueille également une bibliothèque de rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels d'Université Paris Cité, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions du pôle, accueil, plannings et logistique
Renseignement et orientation des visiteurs, enseignants, étudiants sur site ou par téléphone
Gestion des salles de cours et salles de réunions
Gestion du courrier

Missions du poste et activités principales
- Gestion des salles de cours sur le site Sorbonne principalement et également sur le campus St Germain des Prés en fonction du planning d'occupation des locaux ou par nécessité de service.
- Prêt de matériel audiovisuel et installation du matériel dans certaines salles.
- Tenue à jour des différents carnets de bord pour les prêts de matériels
- Préparation des copies d'examens.
- Réception, distribution, collecte et expédition du courrier
- Accueil des personnes internes et externes à l'UFR et également l'accueil téléphonique.
- Réception et récupération des commandes, colis au quai des livraisons.
- Demande de devis pour commandes de fournitures
- Gestion des stocks de fournitures.
- Toutes tâches ponctuelles permettant d'assurer le bon fonctionnement du service et de l'UFR. (Aide à la mise en place de manifestations, déplacement de mobilier…)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Horaires ponctuellement décalés en fonction du planning des manifestations. Missions reparties sur deux sites : Campus Saint Germain des prés (Paris 6ème et la Sorbonne Paris 5ème)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissances :

- Bureautique (Word, Excel et messagerie)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les logiciels de son domaine d'activité
- Travailler en équipe et respecter les plannings
- Appliquer les consignes données
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Réactif
- Patient
- Organisé
- Disponible et polyvalent
- Diplomate
- Capacité d'adaptation

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau V - CAP, BEP ou diplôme équivalent

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à direction.ufr-shs@u-paris.fr