

L'Université de Limoges recrute un.e

AGENT.E D'ENTRETIEN / OPÉRATEUR.TRICE LOGISTIQUE

Titulaire catégorie C AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent

Référence offre : 2020 – 498736

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Le poste

Poste sous l'autorité du Responsable du Pôle Limoges Nord.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Localisation du poste

Université de Limoges – Pôle Logistique Limoges Nord

Missions

- 1) Entretien du bâtiment CEC
 - Décapage annuel (murs, vitres, sols)
 - Nettoyage courant des sols, du mobilier, des vitres, des sanitaires, des extérieurs (coursives, entrées), de l'ascenseur et des SAS
 - Gestion des déchets
 - Gestion de la machine à laver et du sèche-linge
 - Signaler les dysfonctionnements
 - Remplacement des collègues dans le pôle lors d'absences
- 2) Assurer des missions en blanchisserie
 - Assurer l'entretien de toutes les franges et chiffons
- 3) Préparer les salles ou les amphithéâtres lors de réservations pour des manifestations, pour les examens
 - Nettoyer, vérifier l'éclairage et le chauffage
 - Organiser la salle comme attendu

- 4) Accueil du public et des entreprises
 - Ouvrir et fermer le bâtiment
 - Neutralisation de l'alarme quand elle se déclenche
 - Accueillir physiquement et téléphoniquement le public quelques heures dans la journée
 - Trier le courrier
 - Gérer les clés du bâtiment
 - Suivre les entreprises lors des interventions de maintenance
 - Informer la hiérarchie

- 5) Gérer les stocks des produits d'entretien et des fournitures liées à l'entretien
 - Rendre compte chaque mois de l'état du stock par un tableau Excel
 - Préparer les commandes
 - Evaluer les besoins en veillant à l'approvisionnement des consommables.
 - Réceptionner les commandes et les ranger.

- 6) Gérer les différents matériels
 - Veiller à la bonne utilisation des différents matériels
 - Veiller à l'entretien courant (vidange, chargement...)
 - Utiliser les centrales de dilution

Relations :

En interne :

Toute la communauté universitaire

En externe :

Livreurs, entreprises, fournisseurs

Représentants

Usagers potentiels

Visiteurs

Contraintes et spécificités du poste :

- Nécessaire polyvalence
- Travail en autonomie et en équipe
- Horaires décalés, astreintes éventuelles
- Possibilité de travailler sur d'autres bâtiments sur Limoges
- Permis B pour navette courrier éventuelle

Profil requis, compétences attendues

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître les produits, leur utilisation appropriée et leur dosage.
- Connaître les règles de tri et le fonctionnement en vigueur à l'Université
- Connaître les postures de travail
- Savoir gérer son temps en fonction des emplois du temps et de l'occupation des différentes salles et utiliser le logiciel ADE.
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
- Connaître les règles de tri et le fonctionnement en vigueur à l'Université.
- Connaître le planning hebdomadaire de l'occupation des salles
- Connaître le fonctionnement des machines à laver et sécher.
- Savoir trouver les renseignements sur le logiciel ADE
- Connaître les différents matériels, outils.
- Savoir utiliser une monobrosse, une autolaveuse, un aspirateur et les entretenir.

Compétences comportementales

- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Connaître le fonctionnement du système d'alarme
- Rigueur
- Savoir utiliser EXCEL et WORD
- Avoir un esprit d'équipe.
- Savoir orienter tout public
- Confidentialité.

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 9/12/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%