

 Université de Limoges	Opérateur logistique – BAP G	FILIERE ITRF CORPS : ATRF
	Composante ou Service : Direction de la Logistique	Quotité 100 %
<u>1. Mission principale du poste (description du poste) :</u> Entretien des locaux et accueil au CEC		
<u>2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :</u> Poste sous l'autorité du Responsable du Pôle Limoges Nord.		
<u>3. Relations :</u> En interne : Toute la communauté universitaire	En externe : Livres, entreprises, fournisseurs Représentants Usagers potentiels Visiteurs	
<u>4. Contraintes et spécificités du poste :</u> - 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		

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

<u>5. Missions et responsabilités</u>	<u>6. Activités à décliner</u>	<u>7. Compétences requises</u>
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	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. Etre organisé et autonome. Savoir orienter tout public Confidentialité. Avoir un esprit d'équipe. Connaître les règles de tri et le fonctionnement en vigueur à l'Université.
2) Assurer des missions en blanchisserie	Assurer l'entretien de toutes les franges et chiffons	Connaître le fonctionnement des machines à laver et sécher.
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	Savoir trouver les renseignements sur le logiciel ADE Connaître le planning hebdomadaire de l'occupation des salles
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 Informar la hiérarchie	Sens des relations humaines Sens de l'organisation Connaître le fonctionnement du système d'alarme
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.	Sens de l'organisation Rigueur Savoir utiliser EXCEL et WORD
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	Connaître les différents matériels, outils. Savoir utiliser une monobrosse, une autolaveuse, un aspirateur et les entretenir.