

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Opérateur-trice logistique (G5B45)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Opérateur-trice logistique polyvalent-e (contractuel)

Catégorie : C **Corps** : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - DIL (Direction Immobilière et Logistique)

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

Site de Meudon : 11 avenue Marcelin Berthelot 92190 Meudon

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI, ect.

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

La DIL met en œuvre la politique de gestion et développement du patrimoine immobilier, de la logistique et restauration de l'établissement. Sa mission consiste à assurer la maintenance, l'exploitation, les services généraux et les opérations de travaux, afin d'assurer avec ses 39 agents le bon fonctionnement, la propreté et la sécurité du cadre bâti et des espaces extérieurs. La structure est composée de deux services, respectivement de maintenance/exploitation et des moyens généraux.

Missions

L'Opérateur.trice logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : courrier, entretien, courses, gestion du parc automobile, des salles d'enseignement et du matériel, évènementiel, et autres.

Missions principales :

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Assurer des opérations d'entretien courant du matériel collectif
- Mettre à disposition et gérer le stock du matériel de logistique (affichage, signalétique, appareils électriques...)
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de matériels ou de mobilier
- Effectuer les courses administratives
- Se charger de l'agencement des salles
- Prêter et installer le matériel audiovisuel et Hi-Fi
- Gère l'enlèvement des encombrants
- Assure la pose du petit mobilier (tableaux, patères, etc.)
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et les collègues

Missions spécifiques :

- Assistance à l'organisation logistique des évènements :
 - Aider à l'organisation logistique et technique des évènements et manifestations, préparer les salles, installer le matériel et participer à l'affichage et à la diffusion des informations. L'agent peut être amené à faire acte de présence sur les lieux des manifestations pour répondre à un besoin urgent et aider à la bonne tenue de l'évènement.

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : NON **Conduite de projet :** NON

Travail requérant une polyvalence des missions et activités.

Port d'un équipement de protection (sécurité).

Exposition possible à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit.

Déplacements réguliers sur les sites de Meudon et de Paris. Titulaire du permis de conduire.

Le poste est à pourvoir par un agent contractuel, dans le cadre d'un CDD de 12 mois (éventuellement renouvelable), et à pourvoir au plus tôt.

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance souhaitée)
- Avoir des notions de la sécurité des personnes et des biens
- Matériels informatiques et audiovisuels (vidéoprojecteurs, rétroprojecteurs, etc.)
- Outils de communication : messagerie, intranet, téléphone
- Annuaire de l'Établissement, logiciel de gestion de planning

Compétences opérationnelles :

- Fonctionnement et organisation du site, localisation des services et composantes
- S'informer du planning des enseignements, des événements et des manifestations
- Savoir rendre compte des anomalies ou des dysfonctionnements rencontrés
- Mettre en œuvre les procédures du service, respecter les consignes données et les plannings
- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir utiliser les équipements de sécurité

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation / Réactivité
- Loyauté professionnelle / Disponibilité
- Rigueur / Fiabilité
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Sens du service
- Polyvalence
- Sens de la diplomatie
- Bonne présentation
- Discrétion

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos prétentions salariales (en montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
direction.dil@obspm.fr