

Fiche de poste

Opérateur-trice logistique

Fonctions : Agent d'accueil du site Margueritte
Métier ou emploi type (REFERENS ou REME) : Opérateur-trice logistique (G5B45)
Fiche descriptive du poste
BAP G « Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention » Catégorie : C Corps : adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)
Affectation
Rectorat de Nantes – Division du fonctionnement et des affaires générales (DIFAG) Pôle accueil - standard - Site Margueritte : 8 rue du Général Margueritte 44326 Nantes cedex 3
Missions
Activités principales : L'agent d'accueil, placé sous l'autorité de la responsable du pôle accueil et de l'adjoint au chef de la division, assure un ensemble de tâches liées principalement à l'accueil et l'orientation du public, au service des usagers du site et à des activités de sécurité au sein du poste d'accueil. <u>1/ Accueil, renseignement et orientation du public, des personnels et des partenaires, sur place ou par téléphone.</u> ▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics, parents, élèves, enseignants, entreprises. ▪ Autoriser l'accès du parking en fonction des publics ▪ Renseigner et orienter vers le bon service, le bon site ou la bonne administration. ▪ Préparer un affichage pour orienter ou prévenir d'une panne. ▪ Mise en application du programme Services publics +. ▪ Réception des colis <u>2 / Organisation de prestations : réservations des véhicules, des salles de réunions</u> ▪ Organiser les agendas des salles et véhicules de service et effectuer les réservations. ▪ Remise de matériel auprès des usagers (remise de clés, de papiers de véhicules, prêt de vidéoprojecteurs) <u>3/ Sécurisation du site</u> ▪ Assurer l'ouverture et la fermeture du site avec les outils appropriés. ▪ Contrôler l'accès aux bâtiments et la circulation des personnes. ▪ Participation à la sécurisation du site : prévention incendie, sécurisation des accès et des issues pendant les manifestations. ▪ Procéder aux demandes d'intervention des prestataires internes (SIBAA et DSI via SUMIT) ou externes (maintenance des portails et portes automatiques, maintenance des ascenseurs, distributeurs boissons).
Conditions particulières d'exercice : ▪ Activités modulables en fonction de l'activité et de la période de l'année dans le respect du planning établi par la responsable du pôle. ▪ Contraintes horaires en cas d'urgence ou de manifestation. ▪ Possibilités d'horaires décalés en fonction des semaines et de l'activité (ouverture accueil à 7h15 - fermeture à 18h45)

Connaissances
▪ Organisation du système éducatif (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). ▪ Programme service public + (notion de base). ▪ Bureautique (notions de base).
Compétences opérationnelles
▪ Accueillir, orienter dans le respect des engagements Services publics +. ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (agendas, annuaire, SUMIT, ...). ▪ Maîtriser l'utilisation des systèmes de sécurité (SSI, caméras de surveillance). ▪ Respecter les consignes de sécurité. ▪ Savoir utiliser les équipements de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumages,...). ▪ Communiquer au sein de l'équipe. ▪ Suivre la formation PSC1 ▪ Habilitation électrique
Compétences comportementales
▪ Politesse, courtoisie, disponibilité, bienveillance et réactivité. ▪ Faire preuve d'une écoute attentive et apporter des solutions adaptées aux interlocuteurs. ▪ Maîtrise de soi et gestion des situations de stress. ▪ Savoir gérer les aléas et imprévus. ▪ Savoir travailler en équipe. ▪ Savoir rendre compte au supérieur hiérarchique. ▪ Discrétion professionnelle. ▪ Capacité d'initiative. ▪ Sens de l'organisation