

Nantes Université recrute

Pour son service logistique du Pôle Humanités
par la voie du **concours interne**

Un·e opérateur·trice logistique

BAP : G Famille professionnelle : Logistique

G5B45 - Opérateur·trice logistique

Catégorie : C



42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant·es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

-  **Versant : Fonction publique d'État**
-  **Type de recrutement : Catégorie C, concours externe**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

-  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
-  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
-  **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
-  **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
-  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Nantes campus *TERTRE*

Le service logistique du Pôle humanités, organise et optimise la gestion des moyens et des ressources dédiées aux opérations de la logistique au sein de Nantes Université. Avec un effectif de plus de vingt personnes, il contribue à la sécurité des personnes et des biens.

univ-nantes.fr

Missions

L'agent·e assure principalement des activités d'entretien des locaux et d'accueil.

Activités principales

- Assurer l'**entretien** des bureaux, des salles informatiques, des salles de réunion, des salles d'enseignements, des espaces de convivialités, des circulations, des escaliers et des sanitaires
- Assurer les activités d'**accueil physique et téléphonique** (usagers, livreurs, visiteurs)
- Assurer les ouvertures/fermetures des locaux et des bâtiments
- Contrôler les accès sécurisés, surveiller les locaux et abords du bâtiment
- Apporter un soutien logistique aux manifestations / événements
- Réceptionner, répartir et distribuer les livraisons
- Participer à la gestion du courrier
- Approvisionner, à la demande, les salles d'enseignement en consommables de bureau
- Participer à la gestion des déchets
- Contribuer à la logistique d'affichage
- Appliquer les consignes pour la sécurité des personnes et des biens sur le site et contribuer à leur respect
- Participer aux opérations d'évacuation incendie lors des exercices ou en cas de déclenchement de l'alarme
- **Activités ponctuelles :**
 - Transporter du matériel ou de la papeterie selon les événements (élections, examens ...)
 - Transporter et monter le petit mobilier
- **Contraintes particulières :**
 - Horaires décalés du matin ou d'après-midi selon les horaires d'ouverture des bâtiments
 - Contribuer à la continuité de la mise en œuvre des missions logistiques selon l'évolution des besoins, des organisations et répondre aux imprévus en lien avec les responsables du service
 - Formation SST (Sauveteurs Secouristes du Travail), SSI (Système de Sécurité Incendie) à réaliser dès l'embauche

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Multi sites
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes (équipe du matin et équipe du soir)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran

univ-nantes.fr

- Travailler debout / Travailler assis
- Poste de travail partagé
- Communications téléphoniques / Accueil
- Utilisation d'applications métiers

Port de charges :

- Diverses charges liées à l'accueil et/ou d'entretien

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Savoir gérer l'accueil du public
- Connaître les notions de base de la réglementation sanitaire et de la sécurité du travail
- Connaître les notions de base des techniques utilisées par les différentes équipes logistiques
- Connaître son environnement de travail et ses spécificités
- Connaître le fonctionnement d'un établissement public et la notion de service public

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir prioriser
- Utiliser les outils bureautiques et numériques
- Appliquer des procédures et méthodes de travail
- Maîtriser les procédures spécifiques (accueil, courrier, nettoyage professionnel)
- Connaître les notions de base des centrales incendies et des systèmes anti-intrusion

Savoir-être :

- Être autonome
- Savoir travailler en équipe
- Disponibilité, rigueur, vigilance, discrétion
- Être réactif face aux situations d'urgence
- Permis B exigé

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 08 Avril au 06 Mai 2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
De mai à juin 2026

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2026

Contacts :

concoursitrfr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr



Conseils
aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : LE BON Laurence

Le 27/05/26 à RENNES

Signature

Laurence LE BON

Directrice du Groupement de la Restauration
Ille et Vilaine Ouest