



Division de la Logistique Immobilière Hygiène et Sécurité  
Service de la Logistique Générale

## **Profil de poste en vue du recrutement d'un opérateur logistique**

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un personnel contractuel sur un poste d'opérateur logistique.

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le poste est rattaché à la Direction du Patrimoine – Division Logistique Immobilière – Service Logistique Générale -

L'opérateur logistique assure sa mission sur les trois sites de l'Université, représentant 85 000 m<sup>2</sup> et sur l'ensemble du campus, au sein d'une équipe de 3 agents et sous l'autorité du chef de service logistique générale et du chef de la division logistique immobilière – Hygiène et sécurité -

### **MISSION**

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement dans les domaines suivants : manutention, conduite automobile, accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, nettoyage des locaux, surveillance.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels.
- Conduire des engins à moteur.
- Transporter personnes, courriers, documents.
- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone.
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier.
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes.
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement) du patrimoine bâti et non bâti de l'Université.
- Faire appliquer les consignes données.

### **CONDITION PARTICULIERE D'EXERCICE**

- L'activité peut impliquer des contraintes horaires et des sujétions particulières.
- Permis de conduire exigé.

## **COMPETENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances générales**

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

### **Compétences opérationnelles**

- Travailler en équipe
- Savoir respecter des délais
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Accueillir et prendre des messages
- Appliquer les normes, procédures et règles

### **Compétences comportementales**

- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe et/ou en totale autonomie

### **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

**Poste de catégorie C ouvert** aux agents non titulaires de l'Etat :

CDD, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2021, renouvelable.

**Rémunération** : 1532,33 € bruts mensuels (en référence au 1<sup>er</sup> échelon des ATRF).

**Date de prise de fonctions** : 1<sup>er</sup> septembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Muriel MARCHANT-CATELIN - Tel : 05 61 63 35 12

Muriel.Marchant-Catelin@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

au plus tard **le 23 août 2020**

en rappelant l'intitulé exact de l'offre