

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2025

Opérateur.trice Logistique

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : Rattaché administrativement à l'UFR SHS mais sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle des Missions transversales du CLSH

**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : Interne

**Corps** : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : G

**Emploi-type de rattachement** : Opérateur.trice logistique  
**IFSE** : ATRF G2

**Catégorie** : C

**Numéro de poste** : 06427L

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

L'Université de Lorraine regroupe plus de 62 000 étudiants, 43 composantes de formation et 6900 personnels. Situé au cœur de la ville, le Campus Lettres et Sciences Humaines de Nancy (CLSH-Nancy) en est l'un des principaux sites. Il accueille à lui seul près de 8 000 étudiants sur 42 000 m<sup>2</sup> de bâtis. Répartis en 10 bâtiments, l'ensemble de cette surface permet de proposer aux usagers des conditions optimales d'enseignement et de recherche : 80 salles d'enseignement (dont 3 amphithéâtres de plus de 400 places), 9 salles informatiques, une bibliothèque universitaire.

Le CLSH abrite les formations proposées par les 3 composantes qui l'occupent principalement (Sciences Humaines et Sociales : UFR SHS-Nancy ; Art, Lettres et Langues : UFR ALL-Nancy ; Langues pour spécialistes d'autres disciplines : UFR LANSAD), 11 laboratoires partagés en 2 pôles scientifiques (Temps Espaces Lettres Langues TELL et Connaissance Langage Communication Société) assurent des activités de recherche. La bibliothèque universitaire ainsi que les 5 studothèques permettent des possibilités diversifiées et complètes en termes de documentation.

Enfin, de nombreux services centraux sont abrités dans les locaux du CLSH : EDUL - Editions de l'université de Lorraine, Direction du numérique (service aux usagers), Service d'Orientat

Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé, Service Universitaires des Activités Physiques et Sportives, Maison De l'Etudiant, CROUS, AGORAE.

Une vingtaine d'associations étudiantes sont également répertoriées sur le site et disposent également de locaux dédiés. La vie étudiante du campus est riche et s'appuie sur la présence du SUAPS, de la MDE et également de l'amphithéâtre Déléage, partagé entre enseignements et spectacles y compris en soirée.

Le campus est administré par un conseil de gestion comprenant des représentants de toutes les structures présentes et un bureau de campus composé des directions d'UFR et des responsables de service.

**Description du poste :**

Membre de l'équipe du service d'entretien des surfaces rattaché aux missions transversales de gestion du CLSH, l'opérateur logistique concoure au bon fonctionnement du CLSH dans les domaines suivants : entretien des locaux.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales**

**Mission 1 : Entretien des surfaces / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Nettoyage et entretien des surfaces, locaux (salles de cours, bureaux, sanitaires, circulations),
- Nettoyage du mobilier,
- Remise en état,
- Tri et évacuation des déchets,
- Assurer le bon fonctionnement des locaux (repérer et rendre compte des installations défectueuses).

**Mission 2 : Sécurité / A ce titre l'agent doit :**

- Participer à l'organisation des exercices incendie (serre-file),
- Signaler tout dysfonctionnement matériel constaté,
- Veiller et signaler tout manquement à la sobriété énergétique,
- Être attentif aux agissements non conformes ou de détresse des usagers et rendre compte.

**Activités associées :**

- Informer
- Diriger
- Renseigner

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Méthodologie de l'entretien des surfaces (notion de base)

**Compétences opérationnelles**

- Maîtrise en œuvre les techniques de nettoyage,
- Appliquer les normes, procédures et règles,
- Travailler en autonomie et en équipe,
- Savoir planifier et respecter des délais,
- Savoir utiliser les équipements de sécurité,
- Savoir rendre compte,
- Respecter les plannings d'occupation des salles de cours.

**Compétences relationnelles**

- Assurer la continuité du service,
- Sens du service public,
- Sens de la communication,
- Maîtrise de soi,
- Faire preuve de discrétion.

**TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

**Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul                       Travail plutôt en équipe                       Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Tous les services hébergés sur site</b>	<b>Travail quotidien sur un secteur défini</b>
<b>Usagers</b>	<b>Contact journalier</b>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*