

## OFFRE D'EMPLOI

*L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>*

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

Fonction : Opérateur-trice logistique

**Métier ou emploi type\* : G5B45 – Opérateur-trice logistique**

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique recherche et formation

BAP : G

### Affectation

Administrative : Université Paris Saclay

Géographique : IUT de Sceaux

### Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

## OFFRE D'EMPLOI

Missions du service et positionnement hiérarchique de l'agent :

Sous l'autorité de la cheffe du service Logistique et Technique qui comprend 8 personnes, l'opérateur (trice) principalement des missions de reprographie.

Il (elle) vient également en support aux activités d'accueil.

Cela peut entraîner des contraintes horaires (en soirée ou le samedi matin) et suggestions particulières dû à la présence d'un public nombreux et varié, aux activités spécifiques et à l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

Activités principales de l'agent :

### **Pôle Reprographie**

- Elaborer et réaliser des opérations de reprographie : réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication, de type pédagogie, administration ou communication, maîtrisant les logiciels spécifiques à l'activité du pôle.
- Suivi de la gestion du parc photocopieurs : assurer les commandes des consommables (papier, toner, récupérateur, agrafes...) en collaboration avec le pôle Logistique.
- Gérer les déclarations des droits d'auteur.
- Assurer le recyclage des toners.
- Suivi des coûts de reproduction

### **Pôle Accueil (soutien)**

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Gérer un standard
- Assurer la collecte, le tri et l'expédition (affranchissement) du courrier
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques
- Assurer les ouvertures et les fermetures du bâtiment
- Faire appliquer les consignes de sécurité

## Compétences attendues

**Connaissance, savoir :**

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Systèmes d'impression (notions de base)
- Catégories de papier (notions de base)
- Langue française (connaissance générales)

**Savoir-faire :**

- Accueillir et prendre des messages
- Respecter les orientations et les priorités du service
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Respecter les consignes et les délais

## OFFRE D'EMPLOI

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notions)
- Conseiller les demandeurs
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe

### Savoir-être :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi

Encadrement : OUI/NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C

Conduite de projet : OUI/NON

Ensemble fonctionnel : Cc

### Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à :

- ✓ Par Courriel : Marion ENOCH, Responsable du service du personnel :  
[marion.enoch@universite-paris-saclay.fr](mailto:marion.enoch@universite-paris-saclay.fr)
- ✓ Par Courriel : Fadma OUZAID, Cheffe du service logistique et technique ;  
[fadma.ouzaid@universite-paris-saclay.fr](mailto:fadma.ouzaid@universite-paris-saclay.fr)

Date limite de candidature : 1er août 2023

Date de prise de fonction attendue : 1<sup>er</sup> septembre 2023