

## Fiche de poste

**Fonctions : opérateur logistique polyvalent**

**Métier ou emploi type\* : BAP G / G5B45 - Opérateur-trice logistique**

**Emploi : 1000063289**

\* REME

Le Répertoire des métiers (REME) peut être consulté sur le site du Ministère de l'éducation nationale.

Le référentiel des emplois type de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS) peut être consulté sur le site du Ministère de l'enseignement supérieur.

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : C**

**Corps : Adjoint technique RF**

### Affectation

**Administrative : DSDEN des Hauts-de-Seine**

**Géographique : Centre administratif départemental 167-177 avenue Joliot-Curie 92000 Nanterre**

### Missions

#### Activités principales :

- Réceptionner et orienter les communications téléphoniques et fax vers les différents services de la DSDEN
- Accueillir physiquement les usagers, les renseigner et les orienter
- Gestion et suivi des demandes d'intervention auprès de la préfecture
- Gestion des badges d'accès et de restauration
- Gestion des places de parking
- Gestion des stocks de fournitures de bureau, d'enveloppes et de produits alimentaires
- Préparation, réception et suivi des commandes de fournitures
- Secrétariat de la division: gestion de l'agenda, suivi du courrier et des courriels
- Suivi de certains inventaires ou prêt de matériel
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Soutien logistique polyvalent

**Conditions particulières d'exercice : IAT des personnels ATRF**

**Encadrement : NON**

**Conduite de projet : NON**

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'éducation nationale
- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

**DAPAOS**

**Savoir-faire :**

- Accueillir et prendre des messages (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Etre disponible et réactif

**Savoir être :**

- Bon relationnel
- Maîtrise de soi

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)