

ÉCOLE CENTRALE DE LYON

PUBLICATION RECRUTEMENTS SANS CONCOURS

BIR n° 35 du 26 juin 2017

Réf : ECL

L'École centrale de Lyon organise deux recrutements sans concours d'adjoint technique 2^{ème} classe :

- BAP J – Gestion administrative
- BAP G – Opérateur logistique

Vous trouverez les avis de recrutements en annexe.

FICHE DE POSTE

Opérateur (trice) logistique – Recrutement sans concours (BAP J)

Informations

Localisation : Service logistique, Direction du Patrimoine, Ecole Centrale de Lyon

Quotité de travail : 100%

Missions du poste

L'opérateur (trice) logistique exécute un ensemble de tâches concourant au bon fonctionnement du campus d'enseignement et de recherche de l'Ecole centrale de Lyon à ECULLY (17 ha – 1500 personnes).

Activités principales

Assurer l'accueil à l'entrée du campus

- Accueil et orienter les visiteurs, livreurs, entreprises
- Contrôler et filtrer l'accès des visiteurs accédant en véhicule (enregistrement dans le registre, remise des codes d'accès...)

Courrier

- Réceptionner le courrier, organiser son tri
- Assurer la distribution des courriers, colis et matériels logistiques divers (papiers, fournitures,...)
- Enregistrer les recommandés, les colis sur un registre
- Assurer la collecte et l'affranchissement du courrier à expédier

Assurer la sécurité et la surveillance du site

- Réceptionner et transmettre les alarmes incendies et les appels d'urgence centralisés à la loge
- Réceptionner les alarmes techniques et les appels d'urgence centralisés à la loge
- Ouvrir et fermer les portails d'entrée et de sortie du campus en relation avec le gardien
- Assurer l'ouverture ou la fermeture (dont alarme) de certains bâtiments après s'être assuré de la bonne fermeture des locaux et des fenêtres ainsi que de l'extinction de toutes les lumières.

Assurer l'accueil téléphonique du campus (standard)

- Réceptionner, analyser et transférer les appels téléphoniques
- Rechercher le numéro de poste de la personne demandée
- Réorienter l'interlocuteur sur un secrétariat éventuel



- Gérer les attentes des correspondants
- Noter les messages
- Transférer les appels vers l'extérieur

Activités principales

- Assurer les fonctions de coursier en l'absence de celui-ci pour les courses administratives (TG, rectorat...)
- Participer à l'activité logistique notamment lors des manifestations (mise en place de la signalétique,...)
- Participer au plan neige

Compétences requises

Savoir

Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations.

Connaitre les techniques d'accueil

Bonne connaissance de l'anglais souhaitée

Notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance

Notions de base sur la sécurité des personnes et des biens

Connaitre le plan du site, les spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé

Connaitre les contraintes liées aux établissements recevant du public.

Savoir-faire

Maîtrise des principaux logiciels de bureautique

Savoir mettre en œuvre les consignes données

Connaitre le maniement des consoles téléphoniques

Connaitre et appliquer les différentes tarifications postales en vigueur

Utiliser le matériel d'affranchissement

Utiliser les différents matériels d'alarme et de surveillance

Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie

Savoir-être

Autonomie et bon relationnel

Maîtriser l'expression orale

Ponctualité et respect des plannings

Conditions

Travail posté sur une amplitude de 7h15 à 21h du lundi au vendredi et de 7h30 à 17h30 un samedi sur 3, possibilité de travailler en dehors de ces horaires à l'occasion de manifestations spécifiques.

Etre titulaire du permis de conduire B

Contacts

Mme Emilie BOULANGER, Responsable formations, concours et recrutements,
emilie.boulanger@ec-lyon.fr

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
D'ADJOINT TECHNIQUE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION 2ème CLASSE**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche auront lieu, au titre de l'année 2017, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 mars 2017, le nombre de postes offerts au titre de l'année 2017 est de **235**.

Au titre de **l'École Centrale de Lyon**, le nombre de postes à pourvoir est fixé à **1**.
- 1 poste - BAP J – Adjoint(e) en gestion administrative

Les dossiers de candidature sont constitués :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- de la photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

Ils doivent être adressés à :

Ecole centrale de Lyon
Ressources humaines – Formation - concours
Emilie BOULANGER
36 avenue Guy de Collongue
69134 Ecully Cedex

Le Directeur de l'École centrale de Lyon arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Celle-ci est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement. La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **30 juin 2017**.

Les candidats retenus seront convoqués par courrier pour un entretien **mi-juillet 2017**.

La date prévue de prise de fonction est le **1^{er} septembre 2017**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser à emilie.boulangier@ec-lyon.fr



**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
D'ADJOINT TECHNIQUE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION 2ème CLASSE**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche auront lieu, au titre de l'année 2017, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 21 mars 2017, le nombre de postes offerts au titre de l'année 2017 est de **235**.

Au titre de **l'École Centrale de Lyon**, le nombre de postes à pourvoir est fixé à **1**.
- 1 poste - BAP G – Opérateur(trice) logistique

Les dossiers de candidature sont constitués :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- de la photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

Ils doivent être adressés à :

Ecole centrale de Lyon
Ressources humaines – Formation - concours
Emilie BOULANGER
36 avenue Guy de Collongue
69134 Ecully Cedex

Le Directeur de l'École centrale de Lyon arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Celle-ci est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement. La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **30 juin 2017**.

Les candidats retenus seront convoqués par courrier pour un entretien **mi-juillet 2017**.

La date prévue de prise de fonction est le **1^{er} septembre 2017**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser à emilie.boulangier@ec-lyon.fr

