

FICHE DE POSTE

« OPERATEUR LOGISTIQUE - REAPPROVISIONNEUR PDA »

Nom :	Prénom :	Date de naissance :
-------	----------	---------------------

Statut : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : C
Filière : ATRF/ADJAENES	Corps :
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	Non concerné
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP G		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Opérateur Logistique		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Y. KRIM / X. MACHETTO		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DIMMO/SMG/Pôle Logistique Entretien		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : A	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

« INTITULE DU POSTE »	
MISSIONS ET ACTIVITES	
<p>Missions L'opérateur Logistique affecté au pôle Logistique/Entretien PDA aura la charge d'assurer des missions logistiques et notamment le réapprovisionnement des différents équipements liés.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opérations de manutention diverses, • Petits déménagements • Gestion des réapprovisionnements en consommables sanitaires et entretien <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide réactive à toute demande urgente des services et composantes, • Soutien aux équipes logistique/entretien • Coordination éventuelle avec les campus et sites distants 	
Compétences	
<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise de l'outil informatique, internet et pack office 	
<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation de l'Université et de son fonctionnement 	
<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des gestes et postures 	
<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion et courtoisie, rigueur et respect du règlement intérieur 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	
<p>Charriot de transport Véhicule de service</p>	
Contexte de travail	Champ des relations
	Spécificités et contraintes du poste
<p>Externes : Fournisseurs Internes : Communauté universitaire</p>	
<p>Port de charges inférieures ou égales à 25kg Permis VL obligatoire Navette inter-campus et sites distants (CFMI Vinatier, ...)</p>	
<p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)