

 Université de Bretagne Occidentale	<b>Emploi-type Referens :</b> <i>G5X6</i>	<b>Catégorie</b>	<b>Corps</b>
<b>BAP G</b> <i>Patrimoine, logistique,          restauration et prévention</i> - Famille « Patrimoine immobilier »	<b>Opérateur-riche Logistique</b>	<b>C</b>	<b>ATRF</b>
<b>Voie d'accès</b>	Concours <b>INTERNE</b>		
<b>Nombre de postes ouverts</b>	1		
<b>Présentation de l'établissement</b>	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 23 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 300 personnels enseignants et BIATSS.		
<b>Localisation du poste</b>	Direction du Patrimoine / Pôle Service Général d'Entretien Lieu d'exercice : Sites universitaires à Brest et Plouzané		
<b>Missions</b>	Exécution d'un ensemble d'activités relevant du Service général d'Entretien qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement : nettoyage et entretien courant des locaux, accueil physique et téléphonique, courrier (distribution et affranchissement), manutention.		
<b>Activités exercées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la bonne exécution des prestations d'entretien réalisées par les entreprises sous-traitantes et s'assurer de la conformité aux missions contractuelles définies</li> <li>• Assurer des opérations d'entretien courant au sein des bâtiments universitaires (salles de cours, escaliers, couloirs, sanitaires...)</li> <li>• Tenir à jour les différents registres relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions exécutées.</li> <li>• Suivre l'état des stocks en produits d'entretien et de nettoyage, identifier les besoins et informer sa hiérarchie.</li> <li>• Assurer des opérations de manutention et de montage/démontage du mobilier de bureau.</li> <li>• Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ou les correspondants téléphoniques internes et externes.</li> <li>• Assurer l'affranchissement, la réception et la livraison de courriers et colis.</li> <li>• Participer aux ouvertures et fermetures des locaux</li> </ul>		

<p><b>Connaissances et compétences requises</b></p>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance générale des spécialités suivantes : accueil, entretien, surveillance, gestion de stock,</li> <li>• Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site.</li> <li>• Lecture et compréhension des notices techniques (appareils, automobiles, matériels d'entretien.)</li> <li>• Notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance.</li> <li>• Bonne connaissance des logiciels du domaine d'activité.</li> </ul> <p><b>Compétences techniques et opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir appliquer les techniques de gestes et postures</li> <li>• Savoir utiliser des moyens de manutention</li> <li>• Transport des biens et des personnes.</li> <li>• Notions en bureautique (tableur Excel pour suivi des stocks, messagerie électronique)</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles et comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'autonomie, de réactivité,</li> <li>• Sens de la discrétion,</li> <li>• Savoir travailler en équipe,</li> <li>• Savoir appliquer et transmettre les consignes données</li> </ul>
<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<p>L'activité s'exerce sur l'ensemble des sites de l'Université de Bretagne Occidentale. De contraintes horaires sont possibles en fonction de l'organisation du service.</p>
<p><b>Conditions réglementaires pour postuler</b></p>	<p>Niveau V (CAP/BEP)</p>

Laurent Naboulet

