

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

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 65 000 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, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus joutent 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>

Fonction : Opérateur logistique/ reprographe
Métier ou emploi type* : Opérateur logistique * REME, REFERENS, BIBLIOPHILE Code Emploi Type : G5B45 BAP : G Nature du recrutement: Recrutement dans le cadre de l'article 22 de Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : "Recrutement sans concours".
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ATRF
Affectation
Administrative : Université Paris-Saclay UFR de Pharmacie - Service des Affaires Générales Géographique : Châtenay-Malabry (92) Délocalisation du site de l'UFR Pharmacie sur le Plateau de Saclay prévue courant 2022
Missions
Missions du service et positionnement de l'agent : Le Service des Affaires générales assure le soutien logistique à l'enseignement, le service intérieur de l'UFR et la reprographie. Il assure l'interface entre le service central des marchés, les services administratifs et les laboratoires, le suivi des associations étudiantes, le FSDIE, les conventions et les contrats. Relations internes /externes : Internes : Direction de l'UFR, Service scolarité, Service communication de la composante, tous personnels et usagers de la composante. Externes : fournisseurs et prestataires de l'atelier de reprographie.

Activités principales de l'agent :

Sous la responsabilité du chef du service des Affaires Générales et au sein de la reprographie, l'opérateur-logisticien a pour activités :

- la réalisation de l'ensemble des travaux de reprographie de la composante : sujets d'examens, concours et support de cours et TD, posters, reprographie des supports pour les manifestations organisées par les laboratoires
- la gestion de l'atelier de reprographie : approvisionnement, suivi des stocks, facturation des travaux de reprographie

En complément des activités dédiées à la reprographie, l'agent assure :

- la gestion du courrier de l'ensemble des services de l'UFR (collecte, envoi et réception) : affranchissement de tous les courriers, enregistrement des recommandés, répartition des courriers pour l'ensemble des services et laboratoires destinataires
- la gestion des badges de la composante : gestion des demandes dans le logiciel adéquat, traitement des créations de badges, information des utilisateurs et services concernés

A titre ponctuel, l'agent sera amené à prendre en charge le secrétariat du service des affaires générales.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : **Néant**

Encadrement : **NON**

Conduite de projet : **NON**

Compétences***Connaissance, savoir :**

- Code typographique
- Arts graphiques et numériques
- Graphisme et mise en page
- Orientations et priorités du service
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'impression
- Catégorie de papier (notions de base)
- Connaissances du site et des spécificités des locaux dans lesquels l'agent exerce sa mission

Savoir-faire :

- Utiliser un logiciel de PAO ou DAO (notion)
- Utiliser les outils bureautiques
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Accueillir et prendre des messages
- Organiser de manière autonome son activité
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Confidentialité
- Réactivité
- Maîtrise de soi
- Sens du service public

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