

FICHE DE POSTE

Fonction : **Opérateur Logistique Agent de Reprographie**

Métier ou emploi type* : G5B45

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Référentiel métier UPSaclay (si existant) :

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF – Grade : P2C

BAP : G

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay

Géographique : IUT de Cachan – Service logistique

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Assurer le bon fonctionnement des installations de l'IUT dans les domaines suivants : gardiennage, accueil physique et téléphonique, courrier, reprographie, gestion des installations techniques, magasinage, entretien, courses, gestion du parc automobile et du matériel, prévention, sécurité, surveillance, conduite automobile, manutention, appariteur, blanchisserie.

Missions principales de l'agent :

- Réaliser des tirages en nombre de documents à partir d'un BAT ou de support informatique, réaliser des supports spécifiques de communication : plaquettes, Flyers, affiches, posters, cartons d'invitations badges...
- Gérer le flux d'impression, effectuer des opérations de finition manuelles et automatiques (massicotage, reliure, plastification, pliage...)
- Suivre les stocks des matières premières et consommables
- Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
- Gestion du parc des copieurs de proximité marché CANON (12 copieurs)

Missions Annexes :

Veiller à l'ouverture et à la fermeture de l'établissement durant les congés du personnel de gardiennage et d'accueil (Ouverture à 6h30, ronde de fermeture de 19h00 à 19h45 fermeture du portail à 20h00) surveiller les abords.

- Réceptionner, orienter et renseigner les étudiants, visiteurs et les correspondants téléphoniques.
- Gérer le matériel mis à disposition (badges, clefs, vidéoprojecteurs, télécommandes, rallonges...)

FICHE DE POSTE

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis, trier et répartir le courrier dans les différents services
- Entretien d'un fonds de documents d'informations sur les structures du site (plan de masse, plan des bâtiments)
- Tenir à jour les registres (registre de réception des colis, registre de prêt de matériels et des clés)
- Gérer les réceptions des colis dans les 3 départements et les services administratifs.
- Veiller à l'observation des consignes générales de sécurité, assurer le contrôle des entrées et des sorties des personnes et des véhicules à l'entrée de l'IUT.

Amplitude horaire de l'Etablissement : 6h30- 20h00

Compétences

Connaissance, savoir :

- Maîtrise totale du copieur haut volume et des copieurs de proximité
- Maîtrise des outils informatiques liée à l'activité du Service de la Reprographie
- Connaissances du fonctionnement d'un IUT
- Maîtrise des appareils liés à l'activité d'une reprographie
- Notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance (SSI).

Tendances d'évolution :

Evolution des matériels des logiciels et des outils d'impression et de façonnage

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels Word, Excel...
- Maîtrise des moyens de lutte contre l'incendie.
- Travail en équipe et respect des plannings.
- Maîtrise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Formation en interne concernant les règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-être :

Rigueur et soin dans l'exécution des tâches, disponibilité, polyvalence, autonomie, dynamisme, discrétion, réactivité, diplomatie.

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0

Conduite de projet : NON