

Fiche de poste

NOM	NOM	Prénom	Prénom
------------	------------	---------------	--------

Date d'arrivée	jj/mm/aaaa	Filière - Grade - Échelon	Filière AENES -
-----------------------	------------	----------------------------------	-----------------

INTITULE DU POSTE
Opérateur logistique, secrétaire de direction, régisseur

RATTACHEMENT
Pôle administration et logistique

MISSION
Au sein de l'équipe « services généraux », et en lien régulier avec la direction, l'opérateur logistique concourt à assurer le bon fonctionnement du site. Il accueille les visiteurs, est responsable de la tenue du standard, assure le secrétariat administratif, est responsable du courrier et des livraisons, de la gestion des fournitures administratives, et participe à la préparation matérielle des événements (réunions, conseils, pots, etc.).

ACTIVITÉS
<p><u>Activités principales, équipe « services généraux » : (0.7 ETP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil des visiteurs, Participation matérielle à la gestion des arrivées et départs du personnel, Tenue du standard et coordination du planning, Mise à jour des annuaires du personnel, Secrétariat administratif et rédaction de courriers divers, Participation à la préparation matérielle des événements (réunions, conseils, pots, etc.) avec le gestionnaire logistique, Distribution, collecte et expédition du courrier et des colis (dont envois en nombre), Gestion de la machine à affranchir, Accueil des coursiers et livreurs, Participation à l'équipe d'évacuation, Participation exceptionnelle au service public en salle de lecture ou à l'accueil général, Comptes-rendus réguliers au chef d'équipe. <p><u>Activités secondaires, équipe « gestion des ressources financières » : (0.1 ETP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Régie d'avances et de recettes.

COMPÉTENCES
<p>Maîtrise des outils bureautiques et des applications professionnelles, aisance dans la communication écrite et orale, intérêt pour le nouveau bâtiment.</p> <p>Autonomie, esprit d'initiative, rigueur, qualités d'organisation, discrétion, esprit pratique, aptitude à gérer les urgences et les priorités.</p>

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<p>Travail sur écran</p> <p>Suppléance du gestionnaire logistique en cas d'absence</p> <p>Déplacements dans le bâtiment</p> <p>Déplacements ponctuels à l'extérieur (Poste, banque, etc.)</p> <p>Souplesse horaire (événements ponctuels en soirée, accueil de livreurs et de coursiers, permanences pour la tenue du standard)</p> <p>Formation SST à prévoir</p> <p>Habilitation électrique H0/B0 à prévoir</p>

DATE 30/05/2011

SIGNATURE DE L'AGENT Prénom NOM

SIGNATURE DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE Prénom NOM
--

SIGNATURE DE LA DIRECTION Prénom NOM
--