

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	AGENT D'ACCUEIL et LOGISTIQUE DE PROXIMITE
Corps	C – Adjoint Logistique
Famille professionnelle	Patrimoine
BAP et Emploi-type Referens	BAP G – Opérateur de Logistique (G5B45)
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui × Non
Affectation	Ensimag
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	CDD 6 mois à/c du 1/3/2019
Contact (mail – tél)	mirella.bello@grenoble-inp.fr Directrice Administrative – 04.76.82.72.18

Environnement de travail

Les activités de logistique et de maintenance sont regroupées par site géographique sous la responsabilité d'un Directeur de site ; la gestion opérationnelle du campus Est (Saint Martin d'Hères) est assurée par un service mutualisé (SML), sous la responsabilité d'un responsable de site.

L'agent accueil et logistique assure l'accueil et la logistique de proximité de l'Ecole.

Missions

L'agent d'accueil et de logistique est rattaché à la direction de l'Ecole, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative.

Il assure l'accueil physique et téléphonique pour l'Ecole Ensimag, et la logistique de proximité de l'Ecole.

Activités

Assurer l'accueil du public du bâtiment Ensimag

Gérer le courrier et les colis pour l'Ecole :

- courrier Ensimag en interne
- colis (réception des livraisons, accompagnement du livreur dans les services si besoin)
- traçabilité des envois, des réceptions ...

Fournitures et le matériel pédagogique :

- Mettre à disposition craies, marqueurs, chiffons pour besoins ponctuels
- Gérer le prêt de matériel pédagogique (ex : vidéos, câbles, ...)
- Assurer le support premier niveau pour les vidéoprojecteurs

Gérer les accès :

- badges et clés : remise et suivi de clés et badges (création, gestion via un logiciel)

Correspondant patrimoine :

- relais du SML et/ou direction en cas d'alerte
- centralisation et suivi des demandes d'intervention (DIP)
- déclaration des sinistres et dépôt de plainte (via le site pour la direction)
- mise à disposition de clés pour les entreprises concernant les travaux gérés par le service maîtrise d'ouvrage
- mise à disposition cahier de liaison nettoyage (SML/Prestataire nettoyage)

Participer à l'organisation logistique d'évènements

Vérification et ajustement périodique de l'aménagement des salles de cours

Gérer le véhicule de service (mise à disposition, suivi entretien...)

Gérer les distributeurs de boissons automatiques

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance générale des règles et des procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative- Connaissance des logiciels de bureautique- Notions générales des techniques de gestion administrative
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Organiser son activité ; respecter les délais- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail- Travailler en équipe- Savoir rendre compte- Avoir une bonne expression orale
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">- Etre organisé- Etre réactif- Avoir un bon relationnel- Etre rigoureux- Etre disponible et à l'écoute

Date de publication : 22/1/2019

Date limite de réception des candidatures : 12/2/2019

Rémunération mensuelle brute : s/ la base de la grille de la FP Etat – catégorie C selon ancienneté - de 1 705,97 € (1^{er} échelon) à 1 898,10 € (11^e échelon)