

recrute un ou une

OPÉRATEUR-TRICE LOGISTIQUE (H/F)

- Poste de **catégorie C, Patrimoine immobilier, logistique (BAP G)**
- Ouvert aux personnels contractuels.
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet.
- **Rémunération** : • Selon expérience et en référence à la grille des C pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, **un opérateur logistique** pour son école nationale d'ingénieur (ENIT)/ Service Patrimoine et Logistique Proximité.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4ème Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres.

Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'Ecole dispose de services administratifs, financiers, et techniques placés sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université.

MISSIONS DU POSTE

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'ENIT : le nettoyage des locaux, l'accueil physique et téléphonique, la distribution du courrier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, des locaux administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs de l'ENIT, conformément à l'organisation du service.

- Relever les informations nécessaires au fonctionnement des installations techniques (contrôle d'accès, système de sécurité incendie...).
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier.
- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.

- Gérer un standard.
- Apporter un soutien logistique aux enseignants.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) lors des manifestations au sein de l'École.
- Vérifier le planning des locaux.
- Respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.
- Participer aux actions de prévention.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Techniques :**
 - Maîtriser les techniques de nettoyage pour assurer l'entretien courant des locaux.
 - Savoir appliquer des normes, procédures, règles et consignes données.
 - Utiliser les outils informatiques (environnement Windows, logiciels spécifiques).
 - Savoir accueillir et prendre des messages.
 - Savoir lire et comprendre des notices techniques.
 - Avoir des connaissances générales des règles d'hygiène et de sécurité relatives à la manipulation de produits.
 - Connaître les contraintes liées aux établissements recevant du public.
 - Savoir utiliser des équipements de sécurité (matériels d'alarme et de surveillance).
- **Relationnelles :**
 - Avoir le sens de l'accueil, du contact et de l'écoute et être courtois.
 - Savoir rechercher et restituer des informations.
 - Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- **Organisationnelles :**
 - Savoir planifier et respecter des délais.
 - Savoir se rendre disponible.
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.
 - Faire preuve de ponctualité.
 - Être méthodique et rigoureux.

Environnement et contexte de travail :

• Position du poste dans l'organisation :

La Direction de l'ENIT est assurée par M. ALEXIS Joël.

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de M. FIDAMI Paul, responsable Service Patrimoine et Logistique de Proximité
- sous l'autorité fonctionnelle Mme NUNES Esméralda, responsable de l'entretien des locaux
- En collaboration avec le reste de l'équipe (15 personnes)
- Encadrement : non

• Contraintes spécifiques liées au poste :

- Pas de contre-indication au port de charges lourdes.
- Respecter le calendrier universitaire.
- Respecter les heures d'ouverture au public.
- Contrainte horaire possible pour les manifestations de l'école en dehors des horaires habituels de travail.

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- **Durée du contrat :** Du 1/12/2025 au 31/08/2026. (période d'essai de 1 mois)
- Rémunération selon expérience et statut

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet du mail.