



Opérateur logistique F/H

Catégorie	C
Branche d'activité	G5B45 - Opérateur.trice logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Direction des services généraux, de l'accueil et des événements 11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1er avril 2023
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV recrutements.dsgae@college-de-france.fr
Date de la publication du poste	23 janvier 2023

Contexte et environnement de travail

[Le Collège de France](#) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Direction des services généraux, de l'accueil et des événements (DSGAE) assure la continuité du fonctionnement de toutes ses composantes au regard des missions du Collège de France auprès des usagers et des personnels (l'exploitation de sites, les prestations de reprographie, les prestations de courrier/livraison, l'événementiel).

Missions

Sous l'autorité de la responsable, vous serez amené.e à assurer les activités suivantes :

Logistique

- Vérifier quotidiennement l'aménagement des espaces et salles pour le bon déroulement des activités (réunion, pauses café, etc.)
- Contribuer à la propreté et à la qualité de l'environnement (veille propreté, encombrement et bonne utilisation des locaux)
- Participer à l'aménagement des espaces événementiels (salle de conférence, espace cafétéria)
- Dans le cadre de petits déménagements, assurer les opérations de démontage, montage, manutention et d'acheminement en veillant à la protection des équipements et des mobiliers
- Participer à la réception des livraisons en veillant aux conditions de déchargement, d'acheminement et de stockage
- Participer à la gestion des clés (stockage) et autres moyens de d'accès (badges notamment)
- Assurer des travaux de maintenance et de réparation du 1^{er} niveau
- Assurer une veille permanente en matière de sûreté (acte de malveillance humaine)
- Assurer l'interface et le suivi logistique terrain des prestations avec les entreprises intervenant sur site
- Mettre en place des supports de signalétique
- Effectuer des livraisons et assurer la navette courrier intersite
- Participer au bon déroulement des activités et des événements (gestion de flux, installation/désinstallation) en veillant au respect des consignes
- Veiller à la qualité des services en veillant à la bonne circulation des informations
- Participer, en cas de besoin, au traitement du courrier et des plis et au bon fonctionnement de la navette inter-sites



Événementiel

- Veiller à la bonne utilisation des espaces
- Diffuser les supports de communication et de signalétique.
- Contribuer à la réussite d'événementiels organisés par les différents services en apportant appui et conseil
- Installer le matériel audiovisuel
- Contrôler l'accès au site

Activités spécifiques

- Participer en lien avec la responsable de site et le responsable sécurité, aux exercices d'évacuation, CHS, PPMS et commission de sécurité
- Répondre aux demandes faites par les occupants du site sur l'intranet de la Direction des services généraux, de l'accueil et des événements (DSGAE)

Connaissances

- Maîtrise d'une messagerie électronique
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Excel, Word, etc.)
- Anglais (notion de base)
- Connaissance des règles de sécurité/sûreté
- Maintenance de 1er niveau (de la vie courante)

Compétences comportementales

- Polyvalent.e dans votre domaine
- Vous faites preuve d'un vrai sens de « la relation clients » dans vos échanges avec les utilisateurs du service courrier/livraisons
- Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous disposez de réelles qualités d'adaptation aux différentes situations
- Faire preuve de discrétion
- Autonome
- Travail d'équipe et fait état d'un bon esprit collectif
- Savoir gérer les priorités

Particularités du poste

- Amplitude horaire indicative de 10H00 heures à 18H00 heures
- Le poste est situé au 11 place Marcelin Berthelot, mais vous serez amené.e à travailler occasionnellement l'ensemble de nos sites (Paris 5ème)
- Vous serez également amené.e à travailler de façon exceptionnelle le soir et le week-end en fonction des événements du Collège de France.
- Poste non éligible au télétravail
- Permis de conduire B obligatoire pour l'exercice de ce poste

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.dsgae@college-de-france.fr

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.