

L'université de Caen Normandie recrute
pour **le service immobilier campus manche (SICM)**
UN-E AGENT TECHNIQUE / OPERATEUR LOGISTIQUE

UNICAEN avec ses 29 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire du poste

Catégorie : C

BAP : G

Corps / Grade : ITRF, Adjoint technique de recherche et de formation

Lieu de travail

Campus Universitaire de Cherbourg en Cotentin et site de Saint-Lô

Missions principales du service

Le Service Immobilier Campus Manche (SICM) est le service référent pour l'ensemble des sujets relatifs à l'exploitation, l'entretien, la maintenance et l'évolution du patrimoine immobilier universitaire du campus de Cherbourg en Cotentin et Saint-Lô.

Le SICM est composé d'une équipe de 9 agents : 1 IGE, 1 ASI, 1 adjoint administratif, 1 technicien, 5 adjoints techniques.

Le patrimoine immobilier pris en charge comprend 7 bâtiments (ESIX, IUT sur 2 sites, antenne UFR, Bibliothèque Universitaire et Maison De l'Etudiant, Hall de technologie 1 et 2, Complexe sportif) soit 27 000 m² pour le site de Cherbourg et 7200 m² pour le site de Saint-Lô.

Positionnement hiérarchique

Responsable hiérarchique direct : Responsable du Service Immobilier Campus Manche

Autorité hiérarchique compétente : Directeur de l'IUT Grand Ouest Normandie

Missions principales du poste

L'agent est chargé au sein du pôle logistique d'assurer :

- le fonctionnement du bureau du courrier et particulièrement la réception et la distribution des courriers et colis,
- la mise à disposition du parc de véhicules,
- le suivi des stocks de fournitures, les enlèvements des achats et l'approvisionnement des services,
- la préparation de salles et de manifestations exceptionnelles, la mise en place de matériels,
- la réalisation de travaux d'entretien courants (nettoyage, entretien des espaces extérieurs et des zones de stockage des déchets),
- la réalisation de travaux de petite maintenance (plomberie, peinture...).

Activités et tâches du poste

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier,
- Assurer l'entretien courant des véhicules du campus (approvisionnement en carburant, nettoyage intérieur et extérieur, contrôle (niveaux, pneumatiques...),
- Mettre à disposition des véhicules aux réservataires (suivi des réservations via une application numérique, contrôle de l'état...),
- Assurer des opérations d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments,
- Organiser les magasins et tenir un état des stocks,
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels,
- Effectuer des interventions de première urgence en matière d'hygiène et de sécurité,
- Réaliser des interventions techniques de premier niveau, en maintenance et en entretien,
- Tenir à jour les différents carnets de bord relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées,
- Relever les informations nécessaires au fonctionnement des installations techniques,
- Participer aux actions de prévention,
- Participer à la réalisation de travaux de maintenance préventive et curative sur les bâtiments et les équipements, d'installation de matériels (électricité selon niveau d'habilitation, plomberie, serrurerie, menuiserie...),
- Ponctuellement, accueil des entreprises extérieures.

Champs des relations

Internes à UNICAEN : tous les usagers du site (enseignants, personnels BIATSS, étudiants, visiteurs...)

Externes à UNICAEN : fournisseurs des services et entreprises intervenant sur le site (maintenance, contrôles réglementaires)

Exigences requises

Les formations et qualifications nécessaires :

Permis B indispensable

Habilitation électrique correspondant au niveau d'intervention (formation assurée par l'université de Caen Normandie)

Les compétences nécessaires

Savoirs :

- Connaissance générale en matière du traitement du courrier, d'entretien des locaux, de gestion de stock
- Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site
- Connaissance générale des produits, matériels et matériaux utilisés et leurs modalités de mise en œuvre.

Savoirs sur l'environnement professionnel :

Les contraintes liées aux établissements recevant du public, les règles de sécurité liées aux travaux à réaliser et aux matériels utilisés

Savoir - faire :

- Utiliser une machine à affranchir et connaître les modalités d'expédition des courriers et colis
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en œuvre, choisir les matériaux et la technique appropriés aux supports, apprécier la compatibilité des différents produits à mettre en œuvre
- Effectuer des calculs élémentaires (surfaces, volumes...)
- Lire et appliquer des schémas et croquis pour la réalisation des travaux
- Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie
- Utiliser les différents matériels d'alarme et de surveillance
- Appliquer les règles de sécurité liées aux travaux de site, aux matériaux et aux produits utilisés
- Utiliser les équipements de protection individuelle

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition

Local courrier équipé

Atelier équipé, machines-outils (atelier bois) et outillages

Téléphone GSM

Véhicule de service

Rémunération

Rémunération mensuelle brut de 1527.64€ (INM 326)

Contrat

Du 1^{er} Septembre 2019 au 31 Août 2020 (renouvelable)

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à campusmanche.dir-admin@unicaen.fr avant le **26 Août 2019** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.