



Opérateur logistique F/H

Catégorie	C
Branche d'activité professionnelle	G5B45 – opérateur logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (Salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction des services généraux de l'accueil et des événements 52 rue du Cardinal Lemoine, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	Janvier 2025
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation à job-ref-21zm9a87x9@emploi.beetween.com
Date de publication	15 octobre 2024

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 à Paris (place Marcellin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la 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).

Contexte de travail :

L'opérateur/opératrice logistique polyvalent.e intégrera l'équipe du site Cardinal Lemoine composée de 3 personnes au sein de la direction des services généraux, de l'accueil et des événements. Cette équipe a en charge de la gestion du site de Cardinal Lemoine.

Missions

- Assurer le suivi du marché nettoyage conjointement avec les autres agents de la DSGAE.
- Apporter un soutien logistique aux usagers du bâtiment conjointement avec les autres agents de la DSGAE.
- Participer aux différentes demandes informatiques des usagers et les répartir en fonction de la nature du besoin entre la DPI, la DSGAE et le pôle hygiène et sécurité, conjointement avec les autres agents de la DSGAE



Activités

- Participer à l'aménagement de la salle de conférence et de la cafétéria
- Participer à l'élaboration des pauses café.
- Participer, en cas de besoins (absences, congé, etc.), aux missions d'accueil du public, et de la réception, du tri, et la distribution du courrier
- Participer au contrôle des accès et à l'activation des badges d'accès.
- Participer au pilotage des prestataires

Mission transversale

Participer, en cas de besoin, aux projets transversaux (événementiel, etc..) sur le site de Cardinal Lemoine, voire sur les autres sites parisiens du Collège de France.

Compétences requises

- Connaissance parfaite du site Cardinal Lemoine (à acquérir) ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Bien connaître les règles, de sécurité des biens et des personnes, imposées aux établissements recevant du public (ERP)
- Maîtriser les logiciels de gestion des badges de Cardinal Lemoine
- Sens du service public, conscience professionnelle et discrétion
- Avoir l'esprit d'équipe
- Savoir organiser ses missions en fonction des priorités

Qualités requises

- Respect de la confidentialité
- Sens de la diplomatie
- Discrétion
- Autonomie
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Motivation, implication personnelle
- Efficacité, Rigueur, capacités d'organisation

Particularités du poste

Continuité de service en journée

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)

doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-21zm9a87x9@emploi.beetween.com