

**PROFIL DE POSTE
CONCOURS ITRF
Session 2026**

Opérateur-trice logistique

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation

Catégorie : C

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle : (BAP) G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi type : Opérateur-trice logistique (G5B45)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) – Cabinet du président

Définition du poste :

Au sein du service du « Cabinet du Président » de l'UPHF l'agent en logistique aura pour missions principales d'assurer les déplacements du président ; d'assurer des déplacements des membres de la gouvernance, d'invités de l'université ; d'assurer des déplacements à la demande de la direction générale. Il aura également des missions complémentaires au secrétariat du cabinet pour diverses tâches administratives dans le cadre des activités de la présidence pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des activités techniques et de service de l'Université et/ou assurer l'entretien de premier niveau des bâtiments.

Missions principales :

Gestion d'un parc de véhicules automobiles : Entretien des véhicules ; Suivre le planning des réservations ; Suivre les contrats d'assurance.

Gestion de l'accès aux installations : Organiser l'accès aux installations ; Préparer l'accès aux installations.

Gestion de l'événementiel : Coordonner les différents secteurs pour la mise en place de réception ; Mettre en place ; Prendre en compte les demandes ; Suivre le déroulement des réceptions.

Gestion du magasin : Consulter les marchés publics ou aider à la réalisation d'appels d'offres ; Etablir des devis ; Organiser le magasin ; Réceptionner les marchandises ; Rechercher des fournisseurs ; Tenir un état des stocks ; Vérifier l'état des marchandises.

Gestion du transport : Assurer le transport collectif ; Assurer le transport de biens ; Assurer le transport individuel.

Suivi des prestations des sociétés titulaires des marchés : Faire des comptes rendus au supérieur hiérarchique des manquements constatés, de l'état des locaux ; Organiser en relation avec le supérieur hiérarchique des prestations ponctuelles à l'occasion d'évènement particulier ; Suivre les prestations ; Vérifier le respect du cahier des charges.

Mission spécifique en lien avec le poste :

Transport de personnalités : Assurer les déplacements du président, de la présidence aux horaires donnés ; Assurer les déplacements à la demande de la direction générale.

Accueil et secrétariat :

- Assurer une veille lors des événements sur place ou en extérieur (relais pour l'agenda du président ou le déroulement d'événement) ;
- Respecter les consignes (plan vigipirate / covid-19) ;
- Procéder aux achats et courses demandées ;
- Récupérer des colis/plis pour les services de la présidence et de la direction générale en dehors des déplacements ;
- Suivre un agenda et prendre des notes ;
- Gérer l'accueil de la présidence ;
- Renforcer le cabinet pour des tâches administratives (enregistrement courrier, parapheurs).

Compétences et connaissances requises :

- Être attentif au confort et à la sécurité du président et de ses accompagnants ;
- Éviter les situations inconfortables ;
- Respecter le code de la route ;
- Entretenir un climat professionnel et bienveillant avec les personnes transportées ;
- Préparer l'itinéraire le plus adapté ;
- Gérer l'entretien intérieur et extérieur du véhicule du président ;
- Gestion des outils de navigation et gestion du carburant ;
- Etablir un carnet de route ;
- Assurer une veille lors des événements sur place ou en extérieur (relais pour l'agenda du président ou le déroulement d'événement) ;
- Respecter les consignes (plan vigipirate / covid-19) ;
- Procéder aux achats et courses demandées ;
- Récupérer des colis/plis pour les services de la présidence et de la direction générale en dehors des déplacements ;
- Suivre un agenda et prendre des notes ;
- Gérer l'accueil de la présidence ;
- Renforcer le cabinet pour des tâches administratives (enregistrement courrier, parapheurs).

Autres compétences requises :

- Bureautique de base pour la préparation des missions ;
- Messagerie et agenda électroniques ;
- Recherche sur le web : googlemap / mappy / etc ;
- Technologie embarquée ;
- Gestion d'itinéraire en temps réel.

Compétences comportementales :

- Avoir le sens relationnel ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de Rigueur/Fiabilité ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une Capacité d'adaptation ;
- Avoir de la Réactivité ;
- Savoir rendre compte.

Contraintes :

- Devoir de réserve
- Flexibilité des horaires
- Disponibilité

Diplôme, formation ou expérience requise :

- Titulaire du permis B depuis plus de 3 ans et expérience similaire
- Serait apprécié : une formation de police, des forces armées ou bien de conduite extrême en cas de défense ou poursuite.
- Serait apprécié : une formation complémentaire en secrétariat / gestion administrative

Le Directeur du Patrimoine
et de la Logistique

Raphaël LETOMBE