

## **Rectorat de l'académie de Paris**

### **Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)**

---

#### **Recrutement sans concours - Opérateur-trice logistique (emploi type G5B45)**

Fonction : Opérateur logistique polyvalent service courrier central et standard en Sorbonne

#### **Missions**

L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement dans les domaines du courrier et de l'accueil téléphonique.

Selon un planning hebdomadaire il assure et coordonne la logistique du courrier et gère le prêt des clés, ou assure l'accueil téléphonique pour la chancellerie des Universités, le Rectorat de Paris et les Universités.

#### **Activités principales :**

##### Bureau du courrier :

Courrier arrivé :

- Réceptionner (bi journalier) et organiser le tri du courrier du Rectorat de Paris, de la Chancellerie des Universités et des affectataires en Sorbonne
- Distribuer dans les casiers des logés et des affectataires tous plis arrivés
- Distribuer le courrier auprès des services du Rectorat
- Réceptionner et transférer auprès des services du Rectorat le courrier électronique
- Scanner les courriers recommandés suivant instructions sur le logiciel de GED
- Enregistrer les colis et recommandés réceptionnés - Renseigner les statistiques

Courrier départ :

- Réceptionner les plis ou colis et les affranchir selon les spécificités indiquées
- Conditionner les envois selon les critères prédéfinis par La Poste
- Renseigner les statistiques des affranchissements par service

Gérer les clés de l'ensemble immobilier du bâtiment et des sites annexes :

- Suivre l'inventaire
- Gérer les prêts et procéder aux modifications nécessaires  
En cas de panne ou dysfonctionnement, contacter les services compétents et suivre les opérations jusqu'à résolution du problème et en informer par mail sa hiérarchie.

##### Standard :

- Réceptionner et identifier les appels téléphoniques, les orienter vers les services ou structures compétents : Rectorat de Paris, Chancellerie des universités, affectataires en Sorbonne...
- Accueillir et transmettre les informations demandées auprès des interlocuteurs français et étrangers sur la structure administrative de l'Education Nationale, du Rectorat de Paris et des établissements d'enseignement supérieur
- Établir une base documentaire constamment mise à jour sur le fonctionnement de chaque service ou structure en Sorbonne et des structures de l'Education Nationale
- Connaître les activités en Sorbonne (cérémonies, colloques, évènements...) afin de renseigner et orienter les demandes

##### Services généraux :

- Gérer l'entretien du linge de la chancellerie
- Contrôler les prestations de nettoyage

#### **Activités secondaires :**

- Aide à des mises sous plis
- En cas de besoin, suppléer l'adjoint au chef de bureau en charge des services généraux, notamment en ce qui concerne le suivi des prestations de nettoyage (externalisées ou en interne).

## Compétences requises

- Connaître la manipulation de la machine à affranchir
- Connaître le fonctionnement des logiciels de son domaine d'activité
- Connaître la manipulation du standard téléphonique
- Connaître les outils bureautiques Excel et Word, messagerie électronique
- Connaître les langues étrangères : anglais, niveau moyen - autres, niveau débutant
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Travailler en équipe et respecter les plannings
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

## Environnement professionnel

### Lieu d'exercice

L'activité du service s'exerce au sein du bâtiment Sorbonne

### Astreintes et conditions d'exercice

L'activité peut entraîner des contraintes horaires et des sujétions particulières, notamment pour assurer les permanences du bureau du courrier pendant les périodes de fermeture du Rectorat.