

FICHE DE POSTE

Corps : Technicien	Catégorie : B	Session : 2021
Nature du concours : <i>externe</i>	Nombre de poste(s) : 1	
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : G		
Emploi type : <i>Technicien-ne logistique G4B48</i>		
Localisation : Université Paris 1 – Direction de la logistique – 12 Place du Panthéon 75005 PARIS		

MISSIONS

Mission principale : Assurer le traitement du courrier de l'Université hors secteur Pierre Mendès France (affranchissement et livraison) et les contrats afférents à cette activité pour l'ensemble de l'Université

Mission associée : responsable du service du standard (2 agents)

ACTIVITES PRINCIPALES

Volet traitement du courrier :

- Remise des courriers suivis aux destinataires contre signature.
- Réception, tri et distribution du courrier entrant (140.000€/ an)
- Affranchissement du courrier sur machine à affranchir
- Réception et envoi des colis.
- Transmission du courrier interne
- Enregistrement et de la gestion des courriers suivis (plis recommandés, colis, etc...) sur un outil métier. -contrats liés à la machine à affranchir
- contrat de collecte et remise avec La Poste, garde de courrier...
- Commande de fournitures liées à l'activité courrier (devis, gestion des stock, suivi des commandes jusqu'au service fait)

Volet contrôle financier : Gestion comptable et contrôle financier trimestriel

- - attestation des services faits sur factures (coliposte, chronopost, machine à affranchir, opération mensuelle) budget annuel 150 000€/an.
- - établissement trimestriel des états de refacturation aux composantes (Prestations internes) 115 comptes à ce jour, transmission à la Direction Affaires Financière après visa du directeur ; (opération réalisée à trimestre échu) ; budget annuel (80 000€)
- Adaptation aux nouvelles technologies (logiciels de gestion...)

• ACTIVITES ASSOCIEES



- Organisation et coordination des activités d'accueil téléphonique des 2 agents cat C

- **Volet gestion RH commun aux activités courrier et accueil téléphonique :**
- Encadrement et coordination des 2 équipes.
- Organisation des plannings et gestion des congés
- Rédaction des évaluations annuelles, promotions...

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les services du courrier et de l'accueil téléphonique fonctionnent en journée continue (8h/30/17h30) ce qui implique une organisation de travail en horaires décalés ; une permanence est requise en période de congés universitaires

Compétences requises ou souhaitées

- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale (fonction d'accueil, renseignements en interne et avec les prestataires et /ou usagers extérieurs)
- Savoir travailler en équipe
- Participer à la vie de l'université et suivre ses évolutions.
- Savoir rendre compte au responsable de pôle
- Savoir s'adapter aux évolutions techniques
- permis de conduire souhaité.

Nb :La liste des activités décrites ci-dessus peut-être complétée en fonction des nécessités de service et des orientations décidées par la gouvernance de l'Etablissement.

