

# Opérateur logistique F/H

Direction Générale des Services - Service Courrier  
Campus de Mont Saint Aignan

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 700 personnels dont 1 600 enseignants et 34 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La Direction Générale des Services coordonne les actions de l'ensemble des directions et des services de l'établissement.

Le service courrier/reprographie est composé de 2 agents : le responsable du service courrier/reprographie et l'opérateur logistique. Ces activités contribuent à garantir un fonctionnement fluide et efficace du service courrier au sein de l'université, tout en répondant aux besoins des différents utilisateurs.

## NATURE DU POSTE

Corps : **ATRF**

BAP : **G**

Catégorie : **C**

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : **G5B45 - Opérateur-trice logistique**

Modalité de recrutement : **recrutement au titre du BOE**

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE :

Placé sous la responsabilité du Responsable du service courrier/reprographie, l'opérateur logistique exécute les missions de tri et de distribution du courrier sur l'ensemble des sites de l'Université. Il assure l'affranchissement du courrier départ pour la poste, ainsi que les missions de coursier. Il gère l'approvisionnement des fournitures de la machine à affranchir.

## ➤ ACTIVITES ASSOCIEES :

### Mission 1 : accueil/courrier

- Réceptionner et trier le courrier entrant (lettres, colis, documents) selon les destinataires et les priorités.
- Assurer la distribution efficace du courrier aux différents services et départements de l'université, en respectant les délais.
- Préparer et expédier le courrier sortant, y compris les envois recommandés ou internationaux, en veillant à respecter les normes postales.
- Traiter les envois spécifiques (les documents sensibles, les contrats ou les dossiers importants), en garantissant leur sécurité.
- Utiliser des outils de suivi pour assurer que le courrier et les colis atteignent leur destination dans les délais impartis, et gérer les réclamations en cas de problèmes.
- Assurer les travaux de reprographie et la destruction de documents en l'absence de l'agent de reprographie ou lors de pics d'activité.

### Mission 2 : logistique/maintenance

- Gérer les stocks de fournitures : Maintenir un inventaire des fournitures nécessaires (enveloppes, étiquettes, matériel d'expédition) et commander des réapprovisionnements si nécessaire.
- Assurer le bon fonctionnement et l'entretien courant des équipements de traitement du courrier, comme les machines à affranchir ou les systèmes de gestion des envois. Prendre contact avec le prestataire pour les besoins mécaniques.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures de gestion du courrier et des expéditions afin d'améliorer l'efficacité et la sécurité des opérations.
- Selon les besoins, l'agent peut être chargé de coordonner des opérations logistiques lors d'événements institutionnels, ainsi que durant les déménagements ou l'aménagement des locaux

---

## SPECIFICITE DU POSTE

---

### ➤ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- L'activité s'exerce sur l'ensemble des sites de l'Université de Rouen : déplacements entre les 7 sites et sur les 6 communes.
- Contraintes horaires en fonction des pics d'activité.
- Contraintes de calendrier (permanence de 8h30 à 16h30 permettant la réception et l'expédition lors du passage des agents de la Poste)
- Port de charge lourde et utilisation de chariots de transport.

---

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

---

### ➤ COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Permis B.
- Connaissance générale dans les spécialités suivantes : accueil, courrier, gestion de stock.
- Connaissances des règles et contraintes liées aux établissements recevant du public.
- Connaissance des procédures de gestion du courrier et des expéditions afin d'améliorer l'efficacité et la sécurité des opérations.
- Connaissance des logiciels Word et Excel et logiciels spécifiques
- Connaissance des spécificités des locaux et des lieux de distribution en interne et en externe.

## Savoir faire / compétences opérationnelles

- Capacité à planifier et à prioriser les tâches pour respecter les délais de traitement et de distribution du courrier.
- Compétence à manipuler et transporter des colis de manière sécurisée, en respectant les règles de sécurité.
- Maîtrise des équipements et des outils de traitement du courrier, y compris les machines à affranchir et les systèmes de suivi.
- Capacité à identifier rapidement les problèmes liés à la distribution du courrier et à mettre en œuvre des solutions efficaces.
- Aptitude à interagir de manière claire et professionnelle avec les collègues, les utilisateurs et les partenaires externes.
- Capacité à s'adapter avec souplesse au respect des procédures actuelles et à venir, ainsi qu'aux demandes des différents départements.
- Capacité à gérer les réclamations liées aux envois perdus ou retardés, en suivant les procédures établies.
- Informer et rendre compte à la hiérarchie

## Savoir être / compétences comportementales

- Sens du service public
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens du travail d'équipe, travail en binôme avec le service de reprographie en cas de surcharge d'activités ou absence.
- Disponibilité et réactivité liées aux contraintes de priorisation des missions.
- Adaptabilité et autonomie
- Sens des responsabilités

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### ➔ POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction Générale des Services
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% service intérieur <i><u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u></i>
Sous autorité hiérarchique :	Responsable du Service courrier/Reprographie
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Assistante de Direction DGS
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	0

### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET  
rh\_handicap@univ-rouen.fr