|  |  |
| --- | --- |
| **L’Université de Limoges recrute un.e**  **Agent des Services Techniques de Recherche et de Formation**  **Aide Logistique – Maintenance des bâtiments**  ***Catégorie C – Recrutement par la voie B.O.E***  ***Réf : 2020*** | |
|  | |
| **Présentation de l’Université de Limoges** | |
| Créée en 1968, l’Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.  Au cœur de l’Europe, c’est un important pôle d’enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l’épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d’interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d’accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain. | |
| **Localisation du poste** | |
| **Université de Limoges**  **Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)**  87000 LIMOGES | |
| **Contexte** | |
| **Relations.**  *En interne :* *En externe :*  Directeurs Intervenants pédagogiques extérieurs  Adjoint administratif Enseignants et personnels de l’Université et des  ITRF établissements scolaires, clubs  Enseignants F.F Sport U  Etudiants  Entreprises / fournisseurs / commerciaux  La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l’Université de Limoges. | |
| **Missions** | |
| **Missions principales.**  **Agencement intérieur – Maintenance des bâtiments**   * Vérifier l’état général des installations * Informer la Direction de cet état des lieux * Procéder à la mise en œuvre des solutions préconisées par et avec la Direction * Travaux de ponçage, peinture, tapisserie, soudure, bois * Assurer la mise à jour des certifications nécessaires à la réalisation de certaines tâches (électricité, …)   **Entretien**   * S’informer de la disponibilité des salles et assurer une programmation cohérente de leur entretien * Utiliser les produits et machines spécifiques à chaque installation * S’assurer de la bonne marche des machines utilisées   **Achats / Logistique et Maintenance des machines, matériels et outils**   * Veiller à l’entretien du matériel, des outils et des machines * Achats des fournitures * Contacter les entreprises pour faire les demandes de devis   **Entretien et travaux d’extérieur**   * Aide aux travaux de tonte, taille des haies, traitement des végétaux, entretien des terrains de sport, en fonction de la demande.   **Accueil**   * Réception des livraisons * Accueil des personnes et standard téléphonique, permanence à la loge sur créneau horaire (ouverture des salles, allumage des lumières), en fonction des nécessités de service et à la demande de l’administration.   **Véhicules administratifs**   * Assurer le suivi de l’entretien des véhicules * Nettoyer l’intérieur et l’extérieur des véhicules – S’assurer de l’alimentation en carburant   **Gestion des déchets**  Organiser la collecte et le transport des déchets d'équipements électriques et électroniques, des piles et batteries, de la peinture, des fluides d'usage et des huiles usagées, …  **Contraintes et spécificités du poste.**  - Nécessité de participer aux travaux d’entretien des installations intérieures et extérieures qui sont répartis entre les agents de l’équipe technique pour les salles de sport et les espaces communs  - Adaptabilité aux différents flux de participation et de manifestations afin d’organiser de la manière la plus efficace possible les missions du poste  - Polyvalence exigée sur les tâches de maintenance courantes des bâtiments et espaces verts (peintures, soudure, …)  - Suivi et entretien des véhicules administratifs  - Accueil  - flexibilité horaire | |
| **Profil requis, compétences** | |
| **Savoirs :**   * Connaître et mettre en œuvre les techniques appropriées à chaque type de travaux * Etre capable de faire une auto évaluation par rapport aux problèmes à résoudre * S’informer et s’adapter à l’évolution des techniques. * S’informer du destinataire et orienter les livraisons * S’informer du planning d’utilisation pour programmer les phases de nettoyage et veiller à l’alimentation en carburant * Savoir planifier, en relation avec les entreprises, l’enlèvement des déchets   **Savoirs faire :**   * Etre capable d’organiser ses tâches en fonction du programme annuel et des manifestations hebdomadaires en tenant compte des différents flux de fréquentation (segmentation des tâches et du temps nécessaire à leur réalisation) – savoir planifier son travail. * Etre capable de s’adapter à tout nouveau type de matériel et produits nécessaires à la mise en œuvre des missions 2 et 3 en respectant les règles d’hygiène et de sécurité. * Etre capable d’assurer le suivi du planning des différents contrôles * Savoir gérer le stock des fournitures/matériaux (atelier) * Vérifier que les carnets de bord sont correctement renseignés et alerter l’administration en cas de dysfonctionnement   **Savoir être :**   * Etre capable de proposer des solutions adaptées aux problèmes rencontrés * Anticiper sur les fournitures et matériaux nécessaires à la réalisation des travaux demandés * Assurer la mise en œuvre la plus stricte possible des demandes d’achats validées par l’administration (/ meilleur rapport qualité/prix/durabilité…) * Bon relationnel avec les partenaires extérieurs (commerciaux …) * Respecter les consignes de sécurité en matière d’utilisation des matériels et des postures de travail. * Renseigner – Informer – Orienter les communications et les personnes * Avoir une bonne connaissance du fonctionnement * Bonne présentation – bonne élocution * Avoir une bonne connaissance du tri des déchets | |
| **Nature du contrat** | **Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d’intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l’issue de la période de CDD d’un an.** |
| **Date de prise de fonctions** | **1er septembre 2020** |
| **Candidature** | **Dossier à retourner pour le 18 juin 2020 délai de rigueur à :**  Université de Limoges  Direction des Ressources Humaines  Service Santé et QVT  A l’attention de Mylène Gérald  Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand  87032 Limoges Cédex |
| **Dossier de candidature** | **Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :**   * une lettre de motivation, * une copie de votre CNI (carte nationale d’identité) * un curriculum vitae, * un extrait de casier judiciaire n°2, * les copies des diplômes ou certifications professionnelles, * la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat |
| **Quotité de travail** | 100% |

**Nota : Dans le cadre de sa politique d’insertion et d’accompagnement, l’établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l’agent.e recruté.e aux différents outils internes de gestion**