

## Recrutement sans concours Opérateur-trice logistique

ÉTABLISSEMENT : <b>9840349G - Université de la Polynésie française</b>
IMPLANTATION DU POSTE : <b>Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>
CATÉGORIE : <b>C (Adjoint Technique de Recherche et de Formation)</b>
SERVICE AFFECTATAIRE : <b>Direction de la logistique et du patrimoine</b>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : <b>Recrutement réservé sans concours</b>
TEMPS DE TRAVAIL : <b>Temps plein</b>
POSTE À POURVOIR : <b>Affectation au 1er septembre 2018</b>

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : Le poste est rattaché à la direction de la logistique et du patrimoine de l'UPF.

La DLP est composée d'une équipe de 10 personnes. Au sein de cette entité, l'opérateur de maintenance intervient sur tous les aspects logistiques et de maintenance de l'établissement. Il assure les interventions programmées ou urgentes sur la totalité du campus.

### MISSION :

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans le domaine de la logistique.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Vérification fréquente du fonctionnement des installations et de l'état des locaux ;
- Travaux courants de maintenance préventive et curative des installations de l'université (entretien, rénovation et aménagements intérieurs...)
- Manutention et déménagement de biens matériels (mobilier,....) ;
- Gestion des stocks ;
- Apporter un soutien logistique aux personnels de l'établissement ;
- Faire appliquer les consignes données ;
- Participation à l'organisation des événements ponctuels organisés par l'UPF ;
- Veille sur la sécurité des biens et des personnes sur le campus.

### COMPETENCES PRINCIPALES :

#### **Connaissances**

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Matériels d'alarme et de surveillance
- Contraintes liées aux immeubles
- Environnements et réseaux professionnels
- Langue française (connaissance générale)

#### **COMPETENCES OPERATIONNELLES**

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Savoir planifier les tâches à effectuer et respecter les délais imposés
- Savoir utiliser les équipements de sécurité

## **COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Ponctualité / assiduité
- Rigueur
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Savoir rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Travail en site occupé, empathie, sens du service aux usagers

## **Compétences particulières souhaitées:**

- Etre titulaire du permis de conduire B (véhicule léger)
- PSC1, travail en hauteur
- Tout certificat utile à l'exercice des missions

L'expérience en milieu éducatif sera valorisée.

## **Divers**

- Bonne condition physique

**DOSSIER DE CANDIDATURE** : Les candidatures doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- Un CV détaillé précisant : adresse email, numéro de téléphone, niveau d'études, formations suivies et emplois occupés
- Une lettre de candidature
- La photocopie de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport
- Etat des services militaires ou photocopie du livret militaire ou attestation de recensement ou certificat de participation à la JAPD ou JDC

Ce dossier doit être envoyé uniquement par la voie postale et être adressé à :

**Université de la Polynésie française**  
**Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement**  
**BP 6570**  
**98702 – FAA'A – TAHITI**

**La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au**  
**Jeudi 26 avril 2018, cachet de la poste faisant foi**

**Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

## **CONTACT :**

**Concernant les aspects administratifs** : Adeline FAVIER, directrice des Ressources Humaines : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf)

**Concernant la nature du poste** : Guillaume FILIPPI : directeur de la DLP : [guillaume.filippi@upf.pf](mailto:guillaume.filippi@upf.pf)