

L'université de Caen Normandie recrute
pour **sa direction du patrimoine et de la logistique (DPL)**
UN(E) OPERATEUR(RICE) LOGISTIQUE

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : C
Corps / Grade : ATRF
BAP : G

Lieu de travail

Bureau du courrier – Bâtiment Présidence

Missions principales du service

Traitement du courrier entrant et sortant de l'UCN. Maitriser les opérations de traitements et de distribution du courrier.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du bureau du courrier.

Missions et activités principales du poste

Maitriser les opérations de traitement et de distribution de courrier.
Affranchissement du courrier en utilisant les tarifs les plus appropriés.
Assurer le dépôt postal.

Activités et tâches du poste

Réceptionner lettres classiques, colis, Chronopost, lettres recommandées.
Assurer, classer le tri et la répartition des courriers selon les services et selon le circuit de distribution.
Distribuer, acheminer le courrier entrant.
Assurer le tri et la répartition des courriers par service.
Ouvertures de certains courriers (nom du destinataire et nom de service non renseigné).
Identifier les destinataires au sein des services.
Distribuer le courrier dans les services centraux.
Faire circuler des informations diverses liées au traitement du courrier (déploiements des nouveaux modes d'envoi, des seuils et des critères d'envoi à respecter, selon la réglementation en vigueur).
Gérer les remboursements d'empreintes.
Lecture des courriers électroniques, accueil téléphonique et physique pour conseiller et orienter.
Enregistrer les courriers dans un logiciel métier afin d'assurer la traçabilité des documents.
Préparer les pochettes « courrier » pour les différents pôles extérieurs au campus.
Classer et archiver des documents.
Rédaction de courrier pour information.
Contrôler les factures (lien avec la DFB), saisie informatique sur un logiciel spécifique au traitement du courrier.
Gestion et tenue du stock des consommables et des matériels de travail (machine à affranchir, logiciels, enveloppes prépayées, liasses de transport, bordereaux d'envoi).
Appliquer les nouvelles normes d'envoi de courrier.
Tenue à jour des changements de Présidents d'association étudiantes (peut être amené à échanger avec la DAIJ).
Accompagner les autres services dans l'utilisation du logiciel colis.

Mise sous plis plusieurs fois dans l'année (manipulation de cartons et de bacs).

Champs des relations

Internes à l'UNICAEN : Travailler en collaboration avec l'ensemble du personnel.

En relation avec les étudiants des associations.

Externes à l'UNICAEN : Travailler en collaboration avec les personnels des entreprises, la poste, Chronopost, TCS, Caen courses.

Les compétences nécessaires

Savoirs

Connaitre son environnement professionnel (organigramme des services, milieu associatif, identifier les destinataires au sein des services).

Connaitre la réglementation des documents à archiver.

Savoir-faire

Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel) et la messagerie électronique pour l'accomplissement des tâches.

Maîtriser les logiciels spécifiques à l'envoi du courrier, maîtriser les logiciels métier pour un suivi afin d'assurer la traçabilité des documents.

Naviguer aisément sur internet pour recherche d'information lié à l'expédition du courrier.

Savoir appliquer les bons contrats aux bons envois.

Savoir proposer des solutions.

Savoir-être

S'exprimer clairement.

Être rigoureux, discret, méthodique, organisé, avoir l'esprit d'initiative, respecter l'utilisateur, capacité à travailler en équipe, autonome.

Conditions d'exercice

Contrainte d'horaire à respecter, permanence à assurer tout au long de l'année. Port de charge (colis, caisses de courrier).

Envoi de flux importants plusieurs fois dans l'année.

Bruit de la machine à affranchir.

Peut être amené(e) à travailler seul(e).

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 3/01/2022, jusqu'au 31/08/2022 (Renouvelable)

Rémunération

Rémunération mensuelle brute de 1593.24€ selon l'INM 340, correspondant au 1er échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr avant le **16 décembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.