

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Une-e opérateur·trice logistique

Intitulé de poste	Opérateur·trice logistique
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	G5B45 – Opérateur·trice logistique Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/01/2025 (potentiellement renouvelable) Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UMR Ausonius
Diplômes et expériences	CAP/BEP – logistique manutention Permis B valide obligatoire Expérience souhaitée en logistique
Rémunération	En CDD : 1 887 € (dont régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Dévolue à l'étude des espaces, des sociétés et des cultures depuis la Protohistoire européenne jusqu'à la fin du Moyen Âge, l'UMR Ausonius a très tôt associé des archéologues, des historiens, des historiens de l'art, et des philologues hellénistes et latinistes. Elle est considérée aujourd'hui comme un laboratoire de référence dans ces disciplines, tant en France qu'à l'étranger.

Dans ce contexte, vous exécutez un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de la structure, dans les domaines de l'accueil, de la gestion du parc automobile, de la manutention etc.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Aide à la gestion physique des stocks d'Ausonius Éditions, Aquitania Éditions et Revue des Études Anciennes
- Aide à l'organisation des colloques et séminaires
- Gestion du courrier : réception/expédition, distribution, préparation des envois. L'activité concerne le courrier administratif de la Maison de l'Archéologie et également tous les colis envoyés et réceptionnés par Ausonius, Ausonius Éditions, les Éditions Aquitania, la Revue des Études Anciennes de la bibliothèque Robert Étienne.
- Préparation des commandes (avec mention des coûts) à l'attention du service de gestion
- Dépôts de factures sur Nuxeo pour UBM
- Calcul des frais de port
- Rangement et fermeture des locaux, y compris de l'Amphi, après les cours dans la Maison de l'Archéologie.
- Aide au montage et démontage des expositions
- Aide à l'organisation des colloques et séminaires
- Archéopôle : ouverture du bâtiment ; passages quotidiens réguliers dans celle-ci selon des horaires définis avec les chercheurs et enseignants-chercheurs occupant le bâtiment ; périodes d'accueil prolongées à l'Archéopôle selon les besoins et sur demande de la direction
- Préparation du matériel de fouilles et inventaire de celui-ci ; vérification du retour après prêt

Connaissances et compétences requises :

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (connaissances générales)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Logiciel Excel (notions)
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **11 novembre 2024**
En cliquant [ici](#)