

OPERATEUR LOGISTIQUE

I. L'employeur

Employeur	Centrale Méditerranée
Lieu d'affection	Marseille 13ème (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

II. Présentation du poste

Rattachement	Service PLP – Pôle Logistique
Mission	<p>L'opérateur logistique exécute un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de Centrale Méditerranée, il exerce des tâches qui contribuent au confort des occupants.</p> <p>Il intervient dans les domaines tels que la gestion du courrier et des colis, l'accueil physique et téléphonique, la gestion des installations techniques, le magasinage, la logistique pédagogique, la gestion du parc automobile, le nettoyage des locaux, le gardiennage.</p>
Activités détaillées	<ul style="list-style-type: none">• Gérer la réception et la remise des colis• Gérer les demandes de fournitures de bureau• Gérer le parc des copieurs (maintenance et consommables)• Gérer les véhicules de l'école (gestion administrative des prêts et suivi des entretiens)• Gérer occasionnellement les visites, les ouvertures et fermetures des locaux• Assurer des opérations de petite manutention au si besoin• Reconfigurer les espaces de travail au si besoin (espaces d'enseignement et bureaux)• Assurer la logistique opérationnelle des examens (préparation des copies, mise en place des mobiliers, rangement...)



Activités secondaires :

- Contrôler diverses prestations externalisées (nettoyage, gardiennage, espaces verts...)
- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Apporter un soutien occasionnel au pôle maintenance
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (messagerie électronique, word, excel)
- Avoir des aptitudes manuelles
- Avoir une bonne condition physique
- Etre disponible (interventions occasionnelles le samedi)
- Etre dynamique et volontaire
- Etre polyvalent
- Avoir le sens de l'organisation

Savoirs
Savoir faire
Savoir être

Formation
Niveau d'Etude

BAC - BAC+2

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
C	IAT	G	100%	55 jours	Non