

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Département ou service de la structure : Service Logistique et Technique (SLT)

Catégorie/Corps :

Catégorie C

BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (structure d'accueil du poste)

Le service de la logistique est organisé autour de pôles. Les différentes activités telles les trois internats, l'audio-vidéo, l'accueil, le courrier, sont au service des usagers pour les accompagner au mieux dans l'exercice de leurs fonctions.

MISSION PRINCIPALE

L'opérateur logistique exécute un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement du service Logistique des Campus Jourdan-Montrouge dans les domaines suivants : assurer l'entretien et l'aménagement des locaux, l'entretien des espaces verts, les états des lieux des chambres d'internat, les opérations de manutention, la distribution du courrier. En cas de besoin, l'agent interviendra en soutien sur le Campus Panthéon. Renseigner et orienter les usagers des Campus Jourdan-Montrouge et du Campus Panthéon

ACTIVITES PRINCIPALES

Activité 1 - Hébergement avec ou sans prestation hôtelière

Suivre les arrivées et départs de l'internat en lien avec le Pôle Service à l'Usager

Réaliser les états des lieux des chambres d'internat et préparer les chambres pour l'accueil des nouveaux internes.

Préparer les logements destinés aux professeurs invite ou aux groupes : entretien, remise en état et mise en place du linge si nécessaire.

Nettoyer les réfrigérateurs des cuisinettes selon le planning défini.

Accompagner les prestataires lors des opérations de désinsectisation, désinfection et dératisation.

Assurer le suivi des opérations de blanchisserie en lien avec le prestataire de location et d'entretien du linge.

Activité 2 - Manutention, aménagement et soutien logistique

Effectuer les opérations de manutention et de transport de mobiliers, produits, courriers, documents et matériels.

Participer aux aménagements ponctuels des locaux ou des extérieurs lors d'évènements, manifestations ou besoins de service.

Apporter un soutien logistique aux enseignants, services et usagers dans le respect du planning des interventions.

Vérifier les plannings des locaux et respecter les consignes d'intervention.

Activité 3 - Entretien des locaux, de l'hébergement et des extérieurs

Nettoyer les extérieurs : tables, vidage des poubelles et maintien en état de propreté.

Vérifier et retirer les affichages sauvages apposés sur les murs et les vitres.

Assurer des opérations de nettoyage et d'entretien des locaux, circulations, caves, surfaces et espaces communs.

Participer au contrôle des prestations de nettoyage et signaler les ajustements nécessaires.

Participer à l'entretien courant des espaces verts et à la manipulation des outils associés, dans le respect des règles de sécurité.

Activité 4 - Livraisons, courrier et colis et organisation des stocks,

Réceptionner certaines livraisons, orienter les livreurs et signaler les anomalies constatées.

Participer à la réception, à la distribution, à la collecte et à l'expédition du courrier et des colis.

Distribuer le courrier dans les casiers des internes et assurer le suivi des demandes liées au courrier.

Assurer l'entretien courant des outils, équipements et matériels utilisés dans l'environnement de travail.

Organiser les locaux de stockage et tenir les stocks de produits et de matériels.

SPECIFICITES DU POSTE (conduite de projet, encadrement, sujétions particulières...)

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion et aux nécessités de service.

Présence de locaux d'hébergement : respect et discrétion professionnelle indispensables.

Travail possible en extérieur, manutention, port de charges et manipulation d'outils ou de produits d'entretien.

Mobilité géographique inter-sites, Jourdan (14ème), Montrouge (92) et Pantheon (5ème).

Polyvalence, réactivité et adaptation aux situations d'urgence

Application stricte des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

CHAMPS DES RELATIONS

Relations internes : personnels enseignants, administratifs et étudiants.

Relations externes : agents titulaires du marché de nettoyage des locaux

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES ATTENDUES

Diplôme : CAP/BEP

Connaissances :

Connaitre les techniques utilisées dans les différents domaines de la logistique (connaissance générale) ;

Avoir des notions sur la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail (notions de base) ;

Règlementation liée à la protection de l'environnement

Maitrise courante de la langue française pour accueillir, renseigner et transmettre les informations.

Compétences techniques :

Appliquer les normes, procédures, consignes et règles de sécurité.

Mettre en œuvre les techniques de nettoyage et d'entretien adaptées aux locaux.

Planifier son activité, respecter les délais et les plannings d'intervention.

Utiliser les équipements de sécurité et les outils nécessaires à l'activité.

Rendre compte de son activité, des incidents et des besoins constatés.

Travailler en équipe et coordonner son action avec les prestataires et les autres services.

Utiliser, si nécessaire, les outils ou logiciels spécifiques à l'activité.

Compétences comportementales :

Esprit d'équipe et respect de la hiérarchie.

Sens de l'organisation, ponctualité et assiduité.

Polyvalence, capacité d'adaptation et réactivité.

Autonomie, sens de l'initiative et maîtrise de soi.

Discrétion, respect de la confidentialité

Qualité de l'accueil et capacité à développer des relations professionnelles positives avec les usagers.

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : C / adjoint technique

Poste à pourvoir le : 01 septembre 2026

Poste ouvert :

- Aux contractuels CDD de 2 ans (renouvelable)

Quotité de travail : 100%

Lieu de travail : Jourdan (14ème), Montrouge (92) et Pantheon (5ème).

Rémunération : Selon grille et expérience

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (dont RTT)

Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Large offre de formations professionnelles via une école interne

Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)

Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé etc.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Établissement handi-accueillant, engagé pour la diversité, la mixité et l'égalité des chances.

Contribution au rayonnement d'un établissement d'excellence, impliqué dans des projets stratégiques, dans un environnement stimulant et collaboratif.

COMMENT NOUS REJOINDRE ? : Envoyer CV et lettre de motivation via le bouton « **Postuler à cette offre** ».

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

BEP/CAP

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

yzbrtezc345k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **24 mois**

Référence
yzbrtezc34

PUBLIÉ LE 07/07/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

