

Référence du concours (session 2026) :

*Corps* : Technicien

*Nature du concours* : Interne

*Branche d'activité professionnelle (BAP)* : G- Patrimoine Immobilier- Logistique, Restauration et Prévention

*Emploi type* : G4B48 Technicien-ne logistique

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : Université d'Artois-Faculté des Sciences à Lens

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### **Activités essentielles :**

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative, l'agent assure les missions suivantes :

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions du service technique dans les travaux de maintenance, d'aménagements, d'entretien général et de rénovation. Effectuer en autonomie des travaux de plomberie, d'électricité, de plâtrerie, de menuiserie
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans les domaines de l'électricité, de gaz, des moyens de secours...
- Déterminer les priorités et gérer l'imprévu
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Prévoir les besoins en matériel et produits pour la réalisation des travaux du site

Activité nécessitant à certains moments des contraintes horaires liées aux nécessités de service.

#### **Compétences requises :**

- **Connaissances :**
  - Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
  - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
  - Marchés publics (notion de base)
  - Connaissance et maîtrise des outils liés à internet et de l'environnement informatique

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise de la plomberie (tous travaux : en neuf, en réparation, et/ou en ancien).
- Maîtrise des travaux de maintenance : adaptation des demandes en fonction de la spécificité des locaux.
- Disposé d'une grande technicité.

- **Savoir- faire**
  - Travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie
  - Prévoir et anticiper les risques en matière de sécurité
  - Répondre aux demandes et transmettre des informations
  - Capacité à transmettre des savoirs-faire, à conseiller les utilisateurs
  - Maîtriser les délais
  
- **Savoir-être**
  - Sens du service public
  - Sens de la confidentialité
  - Discrétion
  - Écoute et disponibilité
  - Grande réactivité

### **Environnement et contexte de travail :**

Ces activités s'exercent au sein de la faculté des Sciences de LENS regroupant au total 1 500 étudiants toutes formations confondues.

Placé sous la responsabilité directe de la Responsable Administrative, l'agent recruté devra s'adapter aux horaires de travail liés aux manifestations internes ou externes du site et pallier aux absences du concierge avec son équipe.

### **Dimensions relationnelles du poste :**

- *Internes à l'université :*

- Avec la direction de l'UFR des Sciences.
- Avec les enseignants, les étudiants et les collègues des différents services du site.
- Avec certains services de l'université d'Artois, la DPL notamment

- *Externes à l'université :* les fournisseurs- les entreprises extérieures- les usagers