

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Établissement-Composante de l'Établissement Public Expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles et du réseau des 7 Sciences Po du concours national commun, offre chaque année à 1700 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de interdisciplinaire de niveau international en sciences sociales en associant deux laboratoires de recherche à ses enseignements. Sciences Po Toulouse promeut une politique inclusive et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de démocratisation, d'amélioration continue de la qualité des services rendus à ses usagers et s'engage dans la transition écologique.

Sciences Po Toulouse recrute un opérateur logistique (H/F).

<p><b>Identification du poste</b></p> <p>- Intitulé du poste :</p> <p>- Nature du poste :</p> <p>- Structures de rattachement, services</p>	<p>Opérateur logistique</p> <p>Agent non titulaire - niveau catégorie C <a href="#">BAP G – Emploi type G5B45</a></p> <p>Rattaché à la Coordination des Affaires Générales :</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable du service logistique. Le service est composé d'un responsable (catégorie A) et d'un opérateur logistique (catégorie C).</p> <p>Détachement principal auprès du service « <i>Logistique, hygiène et sécurité</i> ».</p> <p>Détachements ponctuels auprès de l'atelier reprographie</p>
<p><b>Mission principale</b></p>	<p>Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'établissement dans les domaines suivants : appariteur et manutention, accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, suivi des installations techniques, magasinage, conduite automobile.</p> <p>Participer ponctuellement à l'activité de l'atelier de reprographie.</p>
<p><b>Nature et étendue des activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des opérations de manutention et de transport de matériels.</li> <li>• Apporter un soutien logistique aux personnels enseignants et aux services administratifs</li> <li>• Participer à l'ouverture et la fermeture des bâtiments en collaboration avec les services de sécurité incendie, suivi du planning des locaux.</li> <li>• Suivre le nettoyage et l'entretien des locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, ...) de l'Institut.</li> <li>• Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone</li> <li>• Participer au contrôle de l'accès aux bâtiments, à la circulation des personnes et à la politique de sécurité notamment incendie (évacuations, ...)</li> <li>• Assurer le suivi des interventions des prestataires et entreprises extérieures - veiller au respect des consignes données.</li> <li>• Conduire des engins à moteur (2 véhicules – permis B)</li> <li>• Transporter des personnes, courriers, documents.</li> <li>• Procéder à la reprographie de documents à destination des enseignants et des services administratifs (formation interne assurée par le responsable de l'atelier de reprographie)</li> </ul>
<p><b>Compétences et qualités liées au poste</b></p>	<p><b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de la logistique (notion de base)</li> <li>• Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment incendie et Sauveteur Secouriste du Travail (notions de base).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langue française</li> </ul> <p><b>Savoir-faire opérationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail</li> <li>Appliquer les normes, procédures et règles (application)</li> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion) : messagerie électronique (Microsoft), planning électronique d'occupation des salles (Hyperplanning), bureautique (connaissances de base des logiciels « word » et « excel »).</li> <li>Travailler en équipe (application)</li> <li>Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)</li> <li>Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)</li> <li>Accueillir et prendre des messages (application)</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de soi</li> <li>Discrétion</li> <li>Sens de l'organisation &amp; Capacité d'adaptation</li> </ul> <p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraintes horaires liées au calendrier de gestion</li> </ul>	
<b>Champ relationnel</b>	En interne	L'ensemble des personnels administratifs et enseignants de Sciences Po Toulouse. Le pôle « <i>accueil étudiant</i> » de l'établissement.
	En externe	Prestataires, services techniques (logistique, patrimoine) de l'Université Toulouse Capitole
<p><b>Formations et expériences professionnelles</b></p> <p>Permis de conduire catégorie B obligatoire. BEP Logistique apprécié.</p> <p>Une première expérience professionnelle significative en tant qu'opérateur chargé de maintenance et d'entretien et/ou de la logistique immobilière, technique et de services d'une structure serait appréciée. Une expérience du métier d'opérateur logistique dans l'enseignement supérieur ou en établissement scolaire serait un plus.</p>		
<p><b>Date de prise de poste :</b> Septembre/octobre 2025</p> <p><b>Localisation du poste :</b> Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne 31685 Toulouse.</p> <p><b>Conditions de travail : *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDD de droit public de 12 mois renouvelable. <b>Temps complet : 40h/semaine.</b></li> <li>- jours de congés (47 jours de congés annuels + 14 jours d'ARTT)</li> <li>- Salaire indexé sur le 1<sup>er</sup> échelon du grade des adjoints techniques de classe normale (INM 367 salaire brut mensuel : 1806,66 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%).</li> </ul> <p>Possibilité de reprise d'ancienneté et reclassement dans la grille des adjoints techniques de classe normale selon conditions prévues.</p>		

**Candidature :**

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **le 18 août 2025** au plus tard de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par mail à [job-ref-cy0etbkoar@emploi.beetween.com](mailto:cy0etbkoar@emploi.beetween.com)

Auditions programmées en septembre 2025 pour une prise de poste début octobre 2025

**Contacts :**

**M. Mourad Hritane**, Chef du service logistique, tél. 05 61 11 02 75, [mourad.hritane@sciencespo-toulouse.fr](mailto:mourad.hritane@sciencespo-toulouse.fr) et **M. Jean-Michel Planas**, Coordonnateur affaires générales, tel. 05 61 11 04 55, [aff.gen@sciencespo-toulouse.fr](mailto:aff.gen@sciencespo-toulouse.fr)