



## Fiche d'activité Technicien(ne) logistique

Niveau cible : Technicien

### Affectation

**Service** : Presses universitaires de Rennes

**Responsable** : Pierre-Henry Frangne

### Missions et activités principales

#### Mission principale :

L'agent(e) concoure au bon fonctionnement de la logistique des PUR et du service réception/expédition.

#### Activités principales :

- Gestion des réceptions des ouvrages
- Préparation et expédition des ouvrages vers les partenaires (distributeur, partenaires financiers)
- Vérification des nouveautés et des retirages
- Manutention des ouvrages et suivi quotidien des stocks
- Préparer et expédier les réassorts
- Envoi des gratuits aux auteurs et aux contributeurs
- Gestion administrative des expéditions
- Traitement des palettes retours
- Prendre rendez-vous avec les transporteurs
- Assurer des livraisons à l'extérieur

#### Activités secondaires

- Procéder à l'inventaire annuel des différents stocks
- Gestion, facturation d'abonnements et envoi de revues
- Traiter les commandes Internet

### Compétences et connaissances requises

#### ➤ Savoirs

- Avoir des connaissances générales sur les activités et le fonctionnement d'une maison d'édition
- Connaître les ouvrages et familles d'ouvrages ainsi que leurs spécifications techniques de base
- Connaître les règles de base du commerce en librairie
- Connaître les règles d'organisation logistique et de fonctionnement d'un stock

➤ Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels de bureautique et de gestion de stocks
- Maîtriser l'outil Internet et l'utilisation de back-office
- Savoir rechercher le prix des ouvrages, leur conditionnement et leur quantité disponible
- Savoir stocker les produits
- Respecter les délais de livraison et les quantités

➤ Savoir-faire comportementaux

- Rigueur, réactivité et bonne adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Concilier travail en équipe et en autonomie

**Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières**

II.Elle travaille sous l'autorité du directeur commercial, au sein du pôle commercial composé de 5 personnes et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe des PUR.

**Contraintes** : Disponibilité et rigueur. Manutention. Permis B.

**Moyens et matériels spécifiques** : Équipement informatique complet. Logiciels bureautiques courants. Outil de gestion interne.

**Quotité de travail** : temps plein (36h30/sem.)

**Rémunération** : grade Technicien (1<sup>er</sup> échelon)

**Prime annuelle** pour les agents non titulaires

**Mutuelle** : 15€/mois pris en charge

**Abonnement transport (35)** : 75% pris en charge

**Forfait mobilité durable** pour les utilisateur.rices d'un cycle sur les trajets domicile-travail

**54 jours de congé annuels** dès la première année

**Offres loisirs, sport et culture**

**Contrat et prise de fonction** : CDD 1 an renouvelable, à compter du 29 août 2024

**Lieu de travail** : PUR, Campus de la Harpe

2, rue du Doyen-Denis-Leroy 35044 Rennes

**Candidature à adresser le mardi 25 juin 2024 au plus tard** à l'adresse suivante :

[agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr](mailto:agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr) (T. 02 99 14 14 80)

Les entretiens se dérouleront le **vendredi 5 juillet 2024** à Rennes.