

## 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) concourt 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
- Traitement et facturation des commandes
- Envoi des gratuits aux auteurs et aux contributeurs
- Gestion administrative des expéditions
- Prendre rendez-vous avec les transporteurs
- Assurer des livraisons à l'extérieur

#### Activités secondaires

- Procéder à l'inventaire annuel des différents stocks.
- Gestion et commande des consommables
- Traitement des 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**

**Relations en interne et en externe :**

Il.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

**Prime annuelle** pour les agents non titulaires

**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 24 août 2026

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

2, rue du Doyen-Denis-Leroy 35044 Rennes

**Candidature à adresser le jeudi 9 juillet 2026 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 les **mercredi 15 juillet et jeudi 16 juillet 2026** à Rennes.