AGENT / AGENTE LOGISTIQUE D'ACCUEIL ET VAGUEMESTRE

La Rochelle Université recrute un ou une agent·e logistique d'accueil et vaguemestre sous contrat à durée déterminée de 6 mois, à compter du 08/02/2027.

Catégorie : C (équivalent ADT – G5B46)

Affectation : Direction du patrimoine et de la logistique (DPAL)

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : niveau 3 (CAP, BEP ou Titre professionnel équivalent)

Expérience : une première expérience serait un plus

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 7 500 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : cliquez ici

Descriptif du service

La mission de la Direction de Patrimoine et de la Logistique est d'assurer le pilotage et le bon fonctionnement de l'établissement en matière de : - Gestion du patrimoine immobilier, - Fonctionnement technique et logistique

Sous l'autorité hiérarchique directe du chargé de logistique et en relation fonctionnelle avec, d'une part, les autres services de la Direction du Patrimoine, et d'autre part, avec tous les services de l'université, l'opérateur « accueil vaguemestre » assure des fonctions d'accueil, de vaguemestre, administratives, de petites logistiques et de sécurité et de sureté sur les bâtiments du site auquel il est affecté.

Vos missions

- Assurer la réception, le tri, la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis.

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et les interlocuteurs, physiquement ou par téléphone.
- Assurer la gestion du standard téléphonique et le transfert des appels vers les services concernés.
- Gérer la remise et la restitution des clés et des badges d'accès, ainsi que le suivi et la mise à jour de leur inventaire.

Vos activités principales

- Contribuer, en binôme, à la sécurité et à la sûreté des bâtiments et des personnes, ainsi qu'à la surveillance des locaux.
- Assurer le contrôle des accès aux bâtiments et veiller à la bonne circulation des personnes.
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments dans le respect des consignes de sécurité.
- Intervenir sur les différents sites de l'Université, selon les besoins du service.
- Participer à la préparation et à l'installation des équipements et infrastructures nécessaires aux manifestations organisées par l'Université.
- Assurer l'entretien courant et le réapprovisionnement des distributeurs de boissons chaudes, ainsi que l'entretien mensuel des équipements de la salle de convivialité.

Conditions particulières d'exercice

- Horaires habituels : 9h00 – 17h00, susceptibles d'être adaptés en fonction de l'actualité ou de circonstances exceptionnelles (ex. : mouvement de grève).
- Permis B obligatoire (boîte de vitesses manuelle), en raison des déplacements à effectuer entre les différents sites de l'Université.
- Assurer ponctuellement des permanences le samedi ou le dimanche, notamment à l'occasion des journées portes ouvertes, de la Green Party, des cérémonies de remise des diplômes ou des opérations électorales nationales et locales (heures effectuées donnant lieu à récupération).

Connaissances

- Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite)
- Techniques d'accueil et de communication téléphonique
- Règles de sécurité et de sûreté des bâtiments (à acquérir)
- Procédures de gestion du courrier et des colis (à acquérir)
- Outils bureautiques et informatiques courants
- Règles de confidentialité et de discrétion professionnelle

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir les interlocuteurs, recueillir et transmettre les messages et les informations.
- Appliquer les consignes, procédures et règles en vigueur, notamment en matière de sécurité.
- Organiser son activité, planifier les interventions et respecter les délais.
- Utiliser les équipements et dispositifs de sécurité.
- Travailler en équipe et assurer la continuité du service.
- Utiliser les outils informatiques et logiciels nécessaires à l'activité.

Compétences comportementales

- Sens de l'accueil et qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et rigueur

- Réactivité et capacité à gérer les imprévus
- Esprit d'équipe et sens du service public

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :
- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé le cas échéant

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée en cliquant ici (Référence du poste : DPAL/AGT ACC VAGUEMESTRE/NOV2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Pierre LAFFITTE

Responsable de la logistique, des moyens généraux et du pilotage financier
Service logistique et Moyens Généraux

pierre.laffitte@univ-lr.fr
05 86 56 22 30

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr