

Agent ou Agente d'accueil

La Rochelle Université recrute un ou une agente d'accueil à temps plein sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, à compter du 5 janvier 2026.

Catégorie : C (équivalent ADT - BAP G5B45)

Affectation : accueil d'Orbigny (site sciences)

Type : contractuel en CDD

Durée de travail : temps plein avec horaires de travail possibles en soirées et le week-end. Contraintes horaires liés aux manifestations exceptionnelles : JPO (Journées portes ouvertes), tenue des élections, examens ...

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

Qualification : CAP / BEP

Expérience : débutant accepté (formation incendie assurée par l'université)

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

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 8 000 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 Direction du Patrimoine et de la Logistique (DPAL) est un service chargé des opérations de travaux, de la maintenance et de la gestion logistique sur l'ensemble du campus de La Rochelle Université.

Vos missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Informer les interlocuteurs avec l'aides d'outils mis en place par l'université (FAQ, Chatbot)
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques
- Sécurité incendie : surveillance SSI, chargé de sécurité

- Ouverture / fermeture aux heures prévues, par roulement (8h00 ou 8h30 et 17h00)
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des livraisons de colis
- Participer à la gestion administrative des réservations des locaux
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, signalétique) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires)
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information
- Aider ponctuellement les services de scolarité (préparation des examens par exemple)
- Participer activement à la gestion du circuit de réservation des salles pour des opérateurs externes (projet « événementiel »)

Conditions particulières d'exercice

- Intervention sur l'ensemble des locaux du site Médian
- Interventions ponctuelles sur l'ensemble des bâtiments de l'université, en soutien aux opérateurs logistique des autres sites, et aux agents du service Maintenance/Exploitation, à l'occasion de diverses manifestations
- Horaires variables en fonction des nécessités du service, notamment ouverture et fermeture des locaux pendant les congés des autres agents du service
- Présence requise de l'ensemble des équipes logistique un samedi par an pour la Journée Portes Ouvertes
- Port de charge (colis postaux) demandant une bonne condition physique

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir planifier et respecter les délais
- Réaliser des interventions de nettoyage en urgence

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi

Connaissances

- Matériels d'alarme et de surveillance (notions de base – formation réalisé sur site))
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Langue française

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- 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

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DPAL/ACCUEIL/OCT2025)

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 logistique

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

La Rochelle
Université

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr