

La Rochelle Université recrute un agent ou une agente d'accueil sous contrat à durée déterminée du 07/09/2026 au 31/08/2027.

Catégorie : C (équivalent G5B45)

Affectation : Direction du Patrimoine et de la logistique (DPAL) – Pôle Communication

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : CAP, BEP ou équivalent

Expérience : débutant.e accepté.e

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement

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

Vous serez positionné.e au sein du service logistique de la Direction du Patrimoine, service transversal de La Rochelle Université dont la mission principale est d'assurer le pilotage et le bon fonctionnement de l'établissement en matière de gestion du patrimoine immobilier, fonctionnement technique et logistique de l'établissement.

Vos missions

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Apporter un soutien logistique aux usagers
- Assurer l'ouverture et la fermeture de bâtiments
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations
- Assurer la sécurité et la sûreté des bâtiments et des personnes
- Venir les stocks de consommables du métier
- **Horaires 13h00 / 19h30**

Vos activités principales

- Gérer ou aider à réserver des salles dans le logiciel CELCAT
- Gérer le parc de clefs du bâtiment.
- Aider à la logistique lors des manifestations dans le bâtiment : réceptions officielles, conférence de presse, fléchage de salles ...
- Surveiller les tableaux de contrôle des installations techniques (détection incendie, alarmes techniques ...).
- Activités spécifiques PCMR (Direction des Pédagogies Innovante) :
 - Réserver les déplacements pour missions,
 - Gérer les remboursements élaborer les bons de commande et ODM,
 - Valider les factures, gérer le budget prévisionnel de l'année,
 - Gérer les renouvellements des licences, des adhésions et commandes,
 - Organiser les événements
- Service De Santé Universitaire :
 - Gérer l'accueil 3 après-midi par semaine
 - Gérer en totale autonomie des réservations de l'amphithéâtre M. Crépeau en lien avec la DSI.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Capacité à accueillir, orienter et prendre des messages
- Maîtrise de l'application des normes, procédures et consignes de sécurité
- Capacité à planifier les activités et à respecter les délais
- Aptitude à utiliser les équipements de sécurité et de surveillance

Compétences comportementales

- Bon sens relationnel et qualité d'accueil
- Capacité à rendre compte de son activité et à transmettre les informations utiles
- Adaptabilité et réactivité face aux situations rencontrées
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité professionnelle

Connaissances

- Bonne maîtrise de la langue française
- Connaissance des matériels d'alarme et des dispositifs de surveillance

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
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- 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/ACC/PC/POSTE2 /MAI2026)

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

05 86 56 22 30

pierre.laffitte@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr