



Opérateur·rice Accueil

La Rochelle Université recrute un·e opérateur·rice accueil sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2024 renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

Descriptif de l'employeur

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

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.

A ce titre, elle est garante de la préparation et de l'exécution de la politique en matière d'immobilier, de maintenance, de logistique, de performance énergétique, de pilotage des données immobilières, d'accessibilité et de mise en sécurité des bâtiments de l'établissement.

Cette direction s'articule en trois grands services :

- Le service exploitation maintenance,
- Le service opérations immobilières.

Le service logistique et moyens généraux (dont dépend le poste proposé)

Missions

Sous l'autorité hiérarchique directe du technicien de site, 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, vous assurerez des fonctions d'accueil, de vaguemestre, de petite logistique, et participe à la sécurité ainsi qu'à la sûreté des bâtiments.

Activités principales

Accueil / administratif

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Gérer un standard téléphonique
- Assurer la remise des clés, badges et en tenir l'inventaire
- Attribuer les droits d'accès des badges en soutien au technicien de site
- Tenir les stocks de consommables du métier
- Assurer la distribution, la collecte, et l'expédition du courrier et colis
- Afficher les plannings de tous les locaux du bâtiment d'affectation
- Apporter un soutien logistique aux usagers (dont informatique de base)
- Gérer l'attribution des casiers courrier
- Gérer des réservations (salles et / ou véhicules suivant lieu d'affectation)
- Participer à la gestion administrative du service DPAL (un accompagnement sera réalisé pour toute nouvelle tâche)

Sécurité

- Participer avec le factotum :
 - à assurer la sécurité et la sûreté des bâtiments et des personnes
 - à la surveillance
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes.
Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments

Général

- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Suppléer, si possible, les autres opérateurs du site
- Intervenir ponctuellement sur les autres sites de l'Université
- Participer à l'installation des infrastructures dédiées aux manifestations organisées par l'université.
- Travailler quelques samedis par an (exemple des journées portes ouvertes, Green Day, cérémonies de remise des diplômes ...)

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance générale)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Secrétariat (connaissance générale)

Qualités attendues

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Type de recrutement

Catégorie : C (équivalent ADT – G5B45)

Affectation : Direction du Patrimoine et de la Logistique

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : diplôme à partir du niveau IV

Expérience : souhaitée, dans le domaine de l'accueil dans des établissements recevant du public.

Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- 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

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Pierre LAFFITTE

Responsable de la logistique et des moyens généraux

pierre.laffitte@univ-lr.fr

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- 3 derniers bulletins de salaire

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DPAL/OP/ACCUEIL/ILE2)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Date limite de candidature : 23 mai 2024 – 16h00

Prise de fonctions : 17 juin 2024