



# Agent d'accueil

(H/F)

La Rochelle Université recrute un agent d'accueil au sein de l'Espace Culture/ Maison de l'étudiant (H/F) sous contrat à durée déterminée d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI.

## Descriptif de l'employeur

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 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant-es étranger-ères de plus de 90 nationalités différentes.

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

L'Espace culture/Maison de l'étudiant met en œuvre le projet culturel et associatif de l'université (éducation artistique, programmation culturelle et culture scientifique, aide à l'initiative étudiante).

## Missions

- Assurer l'accueil, l'orientation et la sensibilisation des différents publics de l'Espace Culture/ Maison de l'étudiant
- Participer et suivre la mise en œuvre des activités de l'Espace Culture/Maison de l'étudiant (Agenda culture, ateliers artistiques, Super'Pass Etudiant, Festival les étudiants à l'affiche, initiatives étudiantes)

## Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Orienter et Informer les étudiant.es, la communauté universitaire et le grand public sur les activités proposées par l'Espace Culture
- Délivrer le Super Pass'Etudiant (saisie de données, réalisation d'une carte, sensibilisation)
- Mettre sous pli et publipostage pour envoi de la carte agenda mensuelle et événements culturels
- Participer à la préparation et l'installation des expositions au sein de l'Espace Culture

- Participer aux activités de logistique du service, assister les personnels et les équipes (signalétique interne, affichage événements des partenaires culturels mise en ligne de la billetterie des événements, réservation des salles, assurer l'accueil et les caterings des équipes artistiques et la mise en place des buffets pour événements)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Classer, inventorier et archiver des documents, fournitures et productions artistiques
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les activités de l'Espace Culture
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment
- Accueillir, prêter du matériel et en assurer le suivi
- Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels comme Word et Excel.
- Rédiger des rapports et des documents
- Accueillir les publics concernés (étudiants, enseignants, lycéens, personnels, tous publics)
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Dynamisme
- Sens de l'initiative

## Connaissances

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

- Environnement et réseaux professionnels
- Technique d'élaboration de documents
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet

## Type de recrutement

**Catégorie :** C

**Affectation :** Espace Culture/ Maison de l'étudiant

**Type :** contractuel en CDD d'un an renouvelable

**Durée de travail :** temps plein (et horaires de travail en soirée et week-ends)

**Rémunération :** à partir de 21 243€ brut annuel pour un temps plein, en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** non exigée

**Expérience :** souhaitée dans le domaine de la culture, de l'événementiel.

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 50%
- 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
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service à partir de 6 mois d'ancienneté
- Jusqu'à 52 jours de congés selon le rythme de travail dont fermeture estivale pendant 1 mois
- 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 d'accompagnement des parcours professionnels

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Duhamel-Cadard Isabelle

Chargé(e) de la gestion administrative et financière

[isabelle.duhamel@univ-lr.fr](mailto:isabelle.duhamel@univ-lr.fr) / 05 16 49 67 78

## Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant impérativement :

- lettre de motivation

- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : MDE/AGT/ACC)

AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

**Date limite de candidature : 23 juin 2023**

**Prise de fonction : 2 octobre 2023**