Agent d'accueil

Offre d'emploi d'Université de Paris : PH366

Direction Générale Déléguée Patrimoine Immobilier et Logistique (PILEPS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP G, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Opérateur-trice logistique
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
03/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent d'accueil concourt au bon fonctionnement de la structure en exécutant les missions suivantes : accueil - renseignements - standard - orientation - prévention -sécurité - surveillance visuelle

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle Délégué Exploitation, Maintenance, Logistique du Campus Grands Moulins a pour missions principales :
. le pilotage et la coordination de l'entretien et de la maintenance des équipements et installations techniques
. le pilotage des comités de liaison du site et le recensement des besoins en matière de travaux des usagers du site
. la mise en œuvre et le suivi du contrat des services avec les facultés installés sur le site
. la coordination et l'encadrement de l'activité logistique, de sûreté et de sécurité du site
. la gestion de l'occupation de locaux mutualisés
. la maîtrise des coûts (consommation d'énergie, gestion des déchets, etc.)
. la finalisation des rapports d'exploitation du site et les reporting techniques auprès des usagers ainsi que de la direction

. la gestion des réclamations des usagers

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir, renseigner, orienter les étudiants, le personnel et le public, entretenir un fonds documentaire
- Assurer le fonctionnement du standard et réagir de façon adaptée aux situations imprévues pouvant toucher à la sécurité des biens et personnes et savoir gérer les conflits
- Assurer l'accompagnement des personnes handicapées
- Participer aux actions événementielles
- Diffuser, afficher et distribuer des brochures d'informations.
- Assurer la distribution des cartes d'accès aux usagers - Collecte et contact avec les usagers pour le retour du papier, des cartouches et des piles usagées. Informations données sur le tri aux usagers du bâtiment.
- Assurer la remise des clefs des salles de cours aux usagers
- Assurer le report des alarmes SSI en cas d'alerte au moment de l'absence du gardien. Orientation des évacuants, combattre un incendie à l'aide d'un extincteur. Suivi des consignes de sécurité

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Remplacements sur les autres postes d'accueil. Contraintes horaires liées à l'activité.
Port de la veste ou du gilet fourni obligatoire.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances des structures de l'université, des unités de formation et des techniques d'accueil,

Maîtrise de l'expression orale, analyse et gestion rapides des demandes d'informations.

Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)

Anglais adapté à l'accueil et à l'information

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail

- Appliquer les normes, procédures et règles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Travailler en équipe

- Savoir planifier et respecter des délais

- Savoir utiliser les équipements de sécurité

- Accueillir et prendre des messages

Savoir-être – Compétences comportementales :

Maîtrise de soi

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau V - CAP, BEP ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.