

## Agent d'accueil F.H

*L'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.*

*Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.*

### DESCRIPTIF DU POSTE

**TYPE DE CONCOURS** : Concours BOE (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi)

**CATEGORIE / CORPS** : Catégorie C - Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

**BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP)** : BAP G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention »

**EMPLOI-TYPE REFERENS** : G5B45 – Opérateur-trice logistique

### DESCRIPTIF DES TÂCHES

#### **MISSIONS** :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de campus, l'agent a pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'organisation des activités de l'accueil de la Faculté de santé.

#### **ACTIVITES** :

Les missions concourent au bon fonctionnement du site dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, gestion du standard, accueil/livraison, courrier, approvisionnement, petit entretien, reprographie, secrétariat.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES** :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone (assurer le standard).
- Assurer le contrôle des entrées et sorties des personnes et/ou véhicules, à l'entrée d'un bâtiment ou d'un site, y compris les véhicules effectuant les livraisons. Réceptionner, contrôler et répartir le courrier.
- Apporter un soutien logistique aux enseignants.
- Vérifier le planning des locaux.
- Mettre en œuvre le processus de réservation des salles (recherche de solution, transmission des instructions et des conventions, relation avec les utilisateurs, etc.)
- Effectuer les interventions de première urgence en matière d'hygiène et de sécurité.

- Faire respecter le règlement intérieur en appliquant les consignes données.
- Gérer le matériel mis à disposition (badges, clés, matériel de prêt...).
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels.
- Participer aux actions de prévention.
- Informer, de manière systématique, le responsable des problèmes significatifs rencontrés.

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

### **SAVOIRS :**

- Maitriser les procédures et les règles administratives
- Avoir une connaissance du fonctionnement de la Faculté de santé, de l'enseignement supérieur et des études de santé

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Utilisation avancée d'outils bureautiques (Pack office...)
- Utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de scolarité (ADE)
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative, les normes rédactionnelles et dactylographiques
- Maitriser les modalités d'accueil du public
- Polyvalence

### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Organisation, rigueur
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir une bonne aptitude relationnelle
- Réactivité et autonomie
- Aimer rendre service
- Savoir communiquer avec différents types d'interlocuteurs (étudiants, personnels, enseignants, visiteurs)
- Discrétion

**CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

**Université Jean MONNET**

**Service Gestion Prévisionnelle des  
Emplois et des Compétences (GPEC)  
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2**

***concours-itrf@univ-st-etienne.fr***

**Madame Laure COCQUET  
Chargée des concours ITRF  
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr  
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA  
Responsable du service GPEC  
johann.cesa@univ-st-etienne.fr  
04 69 66 11 26**