

## Chargé.e d'accueil

*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** : Recrutement Sans Concours

**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** :

Au sein d'une équipe et sous l'autorité directe du chef de service, l'agent d'accueil joue un **rôle essentiel** dans le bon fonctionnement de la composante. Il s'assure du bon accueil du public et veille que la sécurité du bâtiment soit effective. Il participe au bon fonctionnement des espaces et en même temps s'assure que les services attendus par les usagers soient rendus.

**ACTIVITES PRINCIPALES** :

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone ;
- Gérer un standard
- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture des bâtiments si nécessaire ;
- Gérer le prêt des moyens d'accès (badges, clefs, etc.) ;
- Faire respecter les consignes générales de sécurité en vigueur dans un établissement recevant du public ;
- Surveiller les tableaux de contrôle des installations techniques (détection incendie, alarmes techniques) ;
- Réceptionner les livraisons et assurer le lien avec les services concernés ;
- Gérer le prêt de matériels ;
- Gérer les réservations de véhicules ;
- Gérer les réservations de salles ;
- Participer si besoin à l'organisation logistique du bâtiment ;
- Gérer l'affichage d'informations ;
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier sur le site.

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

### SAVOIRS :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Matériels d'alarme et de surveillance
- Environnement et réseaux professionnels

### SAVOIR-FAIRE :

- Travailler en équipe
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Accueillir et prendre des messages
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir prendre des initiatives

### SAVOIR-ÊTRE :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Tempérament calme et maîtrisé
- Savoir être discret (confidentialité), vigilant et rigoureux

## 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