

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **AGENT.E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**

*Titulaire catégorie C AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent*

**Référence offre : 2020 – 498777**

#### **Présentation de l'Université de Limoges**

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

#### **Le poste**

Sous la responsabilité du directeur adjoint de la DDCA au sein du PFVE. En lien fonctionnel avec le Responsable Administratif.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

#### **Localisation du poste**

Université de Limoges  
Pôle Formation et Vie Etudiante  
88 Rue du Pont Saint Martial  
87000 Limoges

#### **Missions**

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie (FTLV), l'agent d'accueil est chargé.e de :

- **Accueil et information de tous les publics (étudiants, salariés, lycéens...)** : accueil physique, téléphonique et numérique.
  - Donne une information de premier niveau (formations, interlocuteur, service à contacter)
  - Accompagne le demandeur vers un conseil de deuxième niveau : transfert vers le service dédié
  - Prend les rendez-vous avec les conseillers
  - Informer les usagers dans le cadre de la circulation dans le bâtiment et pour l'occupation des locaux
  - Accueil des personnes dans le cadre des locations et des réservations de salle, présentation des locaux et des consignes, état des lieux avant et après l'occupation

- **Animation et organisation** de l'espace d'accueil
  - Affichage des informations destinées au public et mise à jour
  - Veille au respect des règles de sécurité
  
- Réaliser des **tâches administratives** (en lien fonctionnel avec le-la Responsable Administratif)
  - Gestion du courrier (arrivée et départ)
  - Mises sous plis
  - Gestion des prêts de livres, du matériel informatique et audiovisuel
  - Gestion des véhicules et de leur entretien, réaliser les opérations de gestion courante
  - Administrer les différents outils numériques de gestion des services (rendez-vous, agendas, inscriptions...)
  - Gestion des salles

**Contraintes et spécificités du poste :**

La mission d'accueil est réalisée par 1 agent 50 % de leur temps afin de couvrir les plages d'ouverture du service au public (binôme).

50% du temps de travail est affecté à la gestion des tâches administratives du service DDCA définies ci-dessus.

**Relations :**

En interne :

Personnels du service, personnels du PFVE et personnels de l'Université

En externe :

Tout public, partenaires, prestataires, fournisseurs, organismes extérieurs etc.

**Profil requis, compétences attendues**

- Connaissance des procédures et techniques d'accueil Capacité d'écoute et d'analyse d'un besoin
- Capacité de reformulation
- Connaissance des différents types de public accueillis et des missions des différents services
- Connaissance des consignes générales de la structure Connaissance des règles de sécurité et d'évacuation des locaux
- Connaissance de la disposition et du classement des documents et procédures
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des traitements de texte et tableur
- Maîtrise de la navigation sur internet
- Maîtrise de la messagerie
- Prise de notes
- Transcription de l'information
- Notions d'archivage
- Sens du relationnel
- Aisance orale

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre <b>uniquement par mail</b> au plus tard le <b>9/12/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b> Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a>
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%