

Nantes Université recrute

Pour son service administratif et financier des IRS

Agent-e d'accueil à mi-temps

Emploi type G5B45



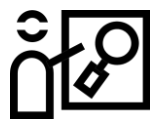
43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500
doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École d'Architecture de Nantes).

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et ouverte sur le monde, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD de 1 mois du 15 juillet au 16 août 2024 (article L332-22 du CGFP)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C suivant la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 732.26 € nets/ mensuels (909.88€ bruts) [sans expérience] et 763.23€ nets/ mensuels (943.65€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 18h37• Congés : 22.5 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|--|---|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

L'agent travaille en étroite collaboration avec la responsable administrative et financière des IRS, le responsable technique des bâtiments IRS et les autres collègues assurant des missions similaires ainsi qu'avec :

univ-nantes.fr

- en Intra service et Université : service commun des UMR, EA, SFR, plates-formes, plateaux techniques, Service logistique du Pôle Santé, SNPS, SMI, usagers salariés et étudiants
- en extra Université : starts-up et biotechs, laboratoires de recherche académiques, sociétés de livraison, transporteurs, prestataires extérieurs

Missions

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement du bâtiment IRS-UN (bâtiment spécifique dédié à la recherche en santé).

Activités principales

- Réceptionner les livraisons (enregistrement, distribution, suivi des colis (environ 7.500/année) mais aussi des palettes (environ 350/année) et gérer l'enlèvement des colis. Effectuer le suivi statistique régulier des colis et des palettes
- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Contrôler l'accès au bâtiment IRS-UN, la circulation des personnes et signaler tout dysfonctionnement des installations (notamment les ascenseurs mais aussi des portes et systèmes automatiques d'ouverture et fermeture) et faire les demandes d'intervention technique sur l'outil interne dédié (SERTEC)
- Vérifier le planning des locaux sur le système de gestion GRR (éventuellement valider les demandes de réservations) et s'assurer de la mise en place des salles pour les événements programmés
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Faire appliquer les consignes données

Activités spécifiques

- Participer à la gestion des badges et clés
- Assurer la mise à disposition d'équipements et de matériels et assurer le suivi
- Mise en fonctionnement du matériel audiovisuel de l'amphithéâtre et des salles de réunion du rez-de-chaussée
- Assurer et actualiser l'affichage des informations mises à disposition du public (y compris sur les écrans dynamiques de l'IRS-UN et de l'IRS2-NBT via PlugnCast)
- Effectuer le suivi des demandes de mouvements d'équipements
- Assurer des tâches administratives en lien avec la fonction (mise sous pli, actualisation de l'annuaire)
- S'assurer du maintien de la propreté des espaces de vie et des lieux communs (toilettes...) et alerter si nécessaire pour une prestation complémentaire
- Effectuer un contrôle visuel des abords du bâtiment IRS-UN (graffitis, affichage, ...)
- En été : sortir les poubelles bennes les lundis midi (les rentrer les mardis matin) et les jeudis midi (les rentrer les vendredis matin)

Sujétion : exercice le matin et quelques après-midis

**Date limite de réception
des candidatures :**
1er juillet

**Date de la commission
de recrutement :**
du 5 au 8 juillet

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**
15 juillet

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Sans diplôme
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 0 à 1 an

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Connaissance du système GRR (réservations des salles, amphi...), de PlugnCast (affichage dynamique) et autres outils internes pour la logistique ou la maintenance (SERTEC, SERLOG...)

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages (application)
- Travailler en équipe (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et du service à l'utilisateur
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Fabienne POTIRON - Fabienne.Potiron@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [job-ref-p5mkwjaw16@emploi.beetween.com](mailto:p5mkwjaw16@emploi.beetween.com)



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr