



L'Université de Montpellier recrute un Agent d'accueil et d'information (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 72 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques, 16 plateformes technologiques ou centres de services pour la recherche et 9 écoles doctorales. Elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible Au 31/10/2021 Contrat susceptible d'être renouvelé	100 %	1570 € brut 1260 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Faculté d'éducation - Site Montpellier.
- **Environnement de travail** : La Faculté d'Éducation de l'Université de Montpellier regroupe les personnels de l'ancien IUFM dans les 5 sites historiques de Carcassonne, Mende, Montpellier, Nîmes et Perpignan. Elle est, entre autres, opérateur de formation pour l'école supérieure du professorat et de l'éducation du Languedoc-Roussillon (ESPE-LR) pour la formation des enseignants. La Faculté d'Éducation propose également des enseignements autour de l'environnement de la formation professionnelle et des sciences de l'éducation.
- **Localisation** : Montpellier, Faculté d'éducation.

Présentation du poste

- **Mission principale** :
 - Assurer la gestion du planning de l'établissement, attribution et suivi des occupations de salles en fonction du calendrier universitaire
 - Assurer l'accueil et l'information des personnels et des usagers.
- **Activités** :
 - Assurer l'accueil de la FDE de 12h à 19h
 - Gérer les ouvertures de salles (clés) et les entrées de parking
 - Assurer le standard téléphonique
 - Assurer le prêt du matériel (informatique, audiovisuel ...)
 - Participer à la diffusion des informations auprès des personnels, des étudiants et des publics externes
 - Participer aux actions du service information et communication
 - Assister la secrétaire du service

- **Contraintes :**
 - Horaires fixes : 12h- 19h
 - Possibilité de travailler certains samedis dans l'année

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :**
- **Expérience :** non oui

COMPETENCES

SAVOIR:

- Connaître le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche

SAVOIR - FAIRE:

- Maîtrise les logiciels suivants : Word, Excel, navigateur web, power point ...
- Maîtriser les logiciels spécifiques à la gestion des plannings et du prêt de matériel (Prose, GLPI ...)

SAVOIR - ETRE:

- Faire preuve de discrétion
- Avoir le sens de l'écoute
- Faire preuve de disponibilité
- Posséder un bon relationnel
- Travailler en étroite collaboration avec les agents d'accueil et d'information, l'infographiste et le webmaster
- Ponctualité, Assiduité

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-I1469
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 01/10/2021 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ michele.denat@umontpellier.fr ☎ 04 67 61 83 13

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois
pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
 les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public