



## L'Université de Montpellier recrute un Agent d'accueil / chauffeur / opérateur logistique (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 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et 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	Du 02/11/2021 au 31/08/2022	100 %	1570 € brut 1260 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction Générales des Services (DGS)
- **Environnement de travail** : Le poste est à pourvoir au sein de la Direction Général des Services et dans le service accueil Présidence.
- **Localisation** : Montpellier – centre-ville

### Présentation du poste

- **Mission principale** :
  - Agent d'accueil
  - Opérateur logistique
  - Missions de chauffeur
  - Tâches administratives
- **Activités** :

Sous l'autorité du chef de service et de la cheffe du bureau de l'accueil Présidence, l'agent recruté aura pour missions :

  - D'assurer l'accueil physique et téléphonique du bâtiment de la Présidence et de l'institut de Biologie,
  - D'assurer la réception et l'acheminement des parapheurs, courriers et colis,
  - D'être renfort administratif au secrétariat DGS,
  - D'assurer ponctuellement la mission de chauffeur du Président de l'Université,
  - D'assurer la gestion des clés de l'ensemble des locaux et du stock de papier (copieurs, imprimantes),
  - D'assurer la gestion du SSI et la mise en œuvre des modalités d'application à l'ensemble du bâtiment lors d'un déclenchement,
  - D'assurer la gestion des salles de réunion et espaces communs (réservations, préparation, mise en place de l'audiovisuel, etc.),
  - D'être appui logistique à des activités évènementielles (séminaires, colloques...),
  - D'assurer des opérations d'entretien du site, du matériel et des véhicules,
  - D'assurer et contrôler les accès quotidiens au site et locaux et veiller à la surveillance vidéo du site,
  - D'assurer la prévention,

- Des missions annexes pourront être demandées à l'agent afin de concourir au bon fonctionnement de l'accueil Présidence.
- **Contraintes :**  
L'activité du service peut entraîner des contraintes horaires (travail en horaires décalés en dehors des horaires d'accueil du public, pendant les vacances universitaires, éventuellement les week-ends et jours fériés),  
La fonction de chauffeur du Président implique une grande disponibilité. Il peut être amené à travailler le samedi et/ou le dimanche,  
Les congés devront être pris principalement pendant les périodes de basse activité (vacances universitaires et scolaires).

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :** Permis B depuis 5 ans
- **Expérience :**  non  oui

## COMPETENCES

Disponibilité  
Confidentialité et discrétion  
Bonne condition physique  
Réactivité  
Prioriser ses missions

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-I1492
Dépôt CV et LM	<a href="https://umemplois.umontpellier.fr/">https://umemplois.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 14/10/2021 à 23h59
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	<input checked="" type="checkbox"/> drh-recrut-biats@umontpellier.fr    ☎ 04 67 14 99 30 <input checked="" type="checkbox"/> <a href="mailto:steven.jouille@umontpellier.fr">steven.jouille@umontpellier.fr</a>

### 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