

L'Université de Montpellier recrute un Agent d'accueil et logistique polyvalent (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 31/07/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : UFR de Médecine – Service accueil et logistique
- **Environnement de travail** :
La Faculté de Médecine Montpellier-Nîmes offre à ses étudiants un large choix d'études et de formation médicales et paramédicales allant de la médecine à l'orthoptie, en passant par l'orthophonie ou la maïeutique. Les études se poursuivent à Montpellier ou à Nîmes, sur des campus entièrement équipés et pensés pour les étudiants, alliant traditions et modernité, au sein de la plus ancienne Faculté en activité du monde.
- **Localisation** : Faculté de Médecine - Site de Nîmes

Présentation du poste

- **Mission principale** : Assurer l'accueil, la logistique du site et la sécurité des biens et des personnes.
- **Activités** :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public; orienter et informer les usagers
 - Vérifier le planning des locaux
 - Assurer la réception et l'envoi du courrier et des colis
 - Tenir à jour les différents carnets de bords relatifs aux interventions des entreprises
 - Exécuter des petits travaux de reprographie
 - Assurer le contrôle et l'accès aux barrières d'entrée de la Faculté
 - Réaliser les diaporamas sur Powerpoint pour diffusion sur l'écran d'affichage dynamique
 - Assister les enseignants : mise en place et en marche du matériel pédagogique audiovisuel et informatique
 - Participer à la surveillance du site / sécurité/ incendie [SSI rondes de sécurité]
 - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux (rondes de fermeture de l'ensemble du site)
 - Effectuer des opérations de maintenance : aménagement de salles, transport de mobilier...
 - Assurer le protocole lors de réunions et manifestations officielles (mise en place de collations et remise en état)
 - Gérer les stocks (consommables, produits d'hygiène et d'entretiens)
 - Participer à l'entretien (nettoyage) du mobilier et des espaces extérieurs (arrosage/déchets/poubelles/cendriers)
 - Effectuer les navettes avec le véhicule de service entre Nîmes et Montpellier
 - Entretien et assurer le suivi du parc automobile (3 véhicules de service)
 - Participer à la petite maintenance et l'entretien des bâtiments et des locaux
 - Assurer les contrôles sécurité et maintenances préventives
 - Réaliser toutes opérations de mise en sécurité et d'entretien du site : déneigement, salage, ramassage divers ...

- Participer à la manutention du matériel et des équipements de simulation
- Participer à la surveillance d'examens

Profil recherché

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

COMPETENCES

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Respecter un planning
- Travailler en équipe
- Veiller à la sécurité des locaux
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Être rigoureux et méthodique
- Faire preuve d'initiative et de polyvalence
- Être titulaire d'un permis B

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation : **2021-I1520**

Dépôt CV et LM <https://umemplois.umontpellier.fr/>

Clôture des candidatures le 30/10/2021 à 23h59

Contacts

- organisation du recrutement ✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30
- renseignements sur le poste ✉ barbara.mengual@umontpellier.fr ☎ 04 66 02 81 82

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