Nantes Université recrute

pour sa Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique
par la voie du **recrutement BOE (Bénéficiaire de l'obligation d'emploi)**

un·e agent·e d'accueil polyvalent·e

BAP : G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
Famille professionnelle : Logistique
G5B45 – Opérateur-trice logistique
Catégorie C

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.

Environnement et contexte de travail

La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique de Nantes Université a pour mission de répondre à plusieurs besoins :

- La conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc immobilier existant
- L'adaptation du patrimoine aux besoins des usagers
- La construction de locaux neufs
- L'exploitation et la gestion logistique des bâtiments

Organisée en quatre services, elle est composée de plus de 70 personnes.

Missions

L'agent·e d'accueil polyvalent·e du Service Intérieur de la Présidence a pour missions principales d'assurer la continuité de service de l'accueil ainsi que les besoins administratifs du service.

Activités principales

Assurer les permanences de l'accueil pour garantir la continuité de service :

- Accueil téléphonique et physique, traitement des mails de demandes (information, réservations…)
- Contrôle du bon fonctionnement d'installations techniques (SSI) et information du service compétent en cas de dysfonctionnement
- Gestion de la fermeture du bâtiment / des accès, ou de la sécurisation en cas d'évènements

Assurer le pré-traitement du courrier adressé à la Présidence :

- Tri par destinataires, numérisation sur logiciel dédié

Assurer l'archivage numérique des autorisations de conduite des véhicules de service :
- Traitement des envois par mail, vérification de la validité des documents
- Enregistrement numérique pour consultation et archivage

Assurer des tâches administratives en lien avec le responsable du service :
- Suivi des commandes
- Aide au suivi des marchés
- Aide à la mise en ligne d'information sur l'espace Intranet du service
- Aide à la gestion administrative des accès (clé, CMS, télécommandes…)

Assurer la gestion du stock de fournitures de bureau :
- Inventaires et actualisation du tableau de stock
- Rangement et stockage de matériel et de consommables

Spécificités du poste

Horaires variables lors de remplacements à l'accueil et selon nécessité de service

Compétences et connaissances requises

• Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance des techniques de communication

Connaissance du fonctionnement de l'Université et de la localisation de ses sites

• Savoir-faire opérationnels :

Maitriser les outils de communication (messagerie, KSUP) et les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)

Travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau

Adapter son langage, ses messages au type de public ou interlocuteur

Gérer la confidentialité des informations et des données

• Savoir-être :

Capacité de communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact)

Discrétion et confidentialité

Ponctualité et rigueur

Autonomie dans l'organisation et la planification des activités

Rigueur et organisation

Dynamisme, réactivité et capacité d'adaptation face aux interlocuteurs variés et aux situations imprévues

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022
Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr