Nantes Université recrute

Pour son service administratif et financier des Instituts de recherche en santé / UFR de Médecine et des Techniques Médicales

Agent.e d'accueil et logistique

G5B45 : Opérateur.trice logistique

42 500
étudiant·es, dont 5000 internationaux

2605
personnels administratifs et techniques

3147
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es
+ 541 tuteurs

1259
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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure 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.

- ***Versant : Fonction publique d'État***
- ***Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel·le, CDD 11 mois*** *(article L.332-7 du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.*** *Comprise : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 525 € nets / mensuels (1 899 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15 (du lundi au vendredi)***
- ***Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels***
- ***Pas de télétravail / présence sur site obligatoire***
- ***Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard***
- ***Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)***
- ***Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)***
- ***Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié***

Environnement et contexte de travail

- ***Localisation : Nantes (Ile de Nantes et selon nécessités de service Campus Centre Loire)***

Le service SAFIR (Service Administratif et Financier des Instituts de Recherche) est constitué d'une responsable administrative et financière, d'un responsable technique bâtimentaire, d'une gestionnaire administrative et de trois agents d'accueil.

SAFIR est rattaché à la faculté de Médecine et des techniques médicales de Nantes Université. Les bâtiments des Instituts de Recherche en Santé (IRSUN, IRS2 et NantesBiotech) accueillent des unités de recherche et des plateformes techniques. SAFIR organise et optimise les moyens mis à disposition de ces structures dans les trois bâtiments dédiés.

Missions

L'agent.e d'accueil et logistique prend en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique pour les bâtiments IRS2, NBT IRSUN
- Réception et transmission des colis et du courrier
- Validation et suivi des réservations de salles sur l'outil GRR et mise à disposition des salles selon la configuration souhaitée, gestion de matériel
- Participation aux opérations de logistique du service
- SSI

Activités principales

Accueil et logistique :

- Réceptionner les livraisons (enregistrement, distribution, suivi des colis) et gérer l'enlèvement des colis - pour les deux bâtiments (IRS2 et NBt) et pour les entités académiques et les entreprises privées
- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Contrôler l'accès aux bâtiments et la circulation des visiteurs et prestataires sur le site (contrôle d'accès 24h/24h), faire s'enregistrer les personnes extérieures sur le registre dédié
- Valider les réservations de salles (si nécessaire sur GRR), répondre aux demandes particulières et anticiper les besoins logistiques pour les évènements (avec le service logistique du Pôle Santé) - ticket Gesimmo ou en participant à la mise en place des salles
- Rédiger les demandes d'interventions techniques (Gesimmo maintenance immobilière) et alerter en cas de dysfonctionnement bâtimentaire
- Participer aux opérations de logistique du service en respectant les normes de sécurité, rédiger via l'outil Gesimmo LOG les tickets / demandes d'interventions selon les besoins (nettoyage, agencement-aménagement de bureaux, transferts, enlèvements de déchets...)
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Gérer les distributions de clés (bureaux) et assurer le suivi (tableau et fiches), participer à la gestion des badges d'accès (étiquettes et suivi)
- Participer à la mise à disposition d'équipements et de matériels pour les salles de réunion (câbles, pointeur...) et assurer le suivi
- Alerter en cas de dysfonctionnement du matériel audiovisuel des salles de réunion, faire les tickets correspondants (CANUM)
- S'assurer du maintien de la propreté des espaces de vie et des lieux communs (toilettes...) et alerter si besoin pour appel au prestataire, effectuer aussi un contrôle visuel des abords du site (graffitis, déchets) et alerter en cas de nécessité d'intervention en lien avec l'agent logistique du site

- Assurer une veille sécurité incendie (vérification des SSI des deux bâtiments à l'ouverture du site), appliquer les consignes Vigipirate
- Gérer les approvisionnements de cartouches/ ramettes papier pour les copieurs du RDC (et transmettre aux structures des étages les cartouches pour leurs copieurs)

Activités administratives :

- Effectuer le suivi statistique des colis et palettes réceptionnées (pour rappel en 2025 : 5.341 colis et 207 palettes)
- Réaliser (et actualiser) l'affichage des informations mises à disposition du public dans le hall, le couloir du RDC et toutes les parties communes
- Assurer des tâches administratives en lien avec la fonction (par ex. actualisation des annuaires et des listes de diffusion des 2 bâtiments) et en support au service

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Présence d'escaliers
- Travail en équipe
- Luminosité (éclairage artificiel)
- Présence fréquente de prestataires ou collègues de la maintenance sur le site

Rythme de travail :

- Horaires fixes

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travail assis et déplacements dans les étages ou les espaces communs pour tâches logistiques
- Port de charge (colis) et manutention de colis/palettes à l'aide d'engins de manutention

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : CAP Opérateur Logistique, Bac Professionnel Métiers de l'accueil…
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : débutant accepté

- Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité relative à la sécurité des bâtiments, à la sûreté des biens et des personnes, à la manipulation et au stockage de produits et à l'élimination des déchets (notions de base)
- Méthodologie / savoir-faire de la logistique (connaissances générales)
- Langue française (connaissance générale)

Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs multiples
- Avoir une connaissance des applications bureautiques et des outils de communication
- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie
- Effectuer les gestes de premiers secours et utiliser les moyens contre les incendies
- Appliquer les normes, procédures et règles (Vigipirate…)

Savoir-être :

- Sens du contact, du service et de l'accueil, disponibilité
- Réactivité et calme face aux situations d'urgence
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Rigueur

Date limite de réception des candidatures : 3 décembre 2026

Date de la commission de recrutement : mi-décembre 2026

Date de prise de poste : 1er février 2027

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

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à : recrutement-polesante-169455@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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