

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Gestionnaire d'accueil

Intitulé de poste	Gestionnaire d'accueil
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 – Adjoint·e en gestion administratif Lien vers l'emploi-type
Quotité	50%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 30/06/2024 Contractuel Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Accueil : UFR Humanités Contact : SIRE Céline et coordonnées : 0557124687
Diplômes et expériences	Minimum requis : BEP, CAP Souhaité : Bac
Rémunération	En CDD : 1 850 € (dont 50€ de régime indemnitaire) sur la base d'un plein temps.
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

L'UFR Humanités est une unité de formation et de recherche accueillants 5800 étudiants en licences et en Masters réparties en dans des formations d'Art, Histoire, d'Histoire et d'Histoire de l'art, de Lettres et de Philosophie. L'UFR comprends 639 personnels enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs. Le poste à pourvoir se trouve à l'accueil de l'UFR.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des administrés, et de tout type de public.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité.
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation via le site institutionnel
- Être le référent des étudiants en situation de Handicap en collaboration étroite avec le Pôle Handicap de Bordeaux Montaigne

Activités principales du poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des administrés, et de tout type de public :

- Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.
- Renseigner le public sur place ou par téléphone.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.

Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'UFR et de l'Université si besoin (connaître l'organigramme de l'UFR, de l'Université et les missions des différents services).
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de l'UFR
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les usagers
- Gérer les demandes des enseignants, des étudiants.

Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune :

- Accompagner les futurs chargés de cours dans le dépôt de document en vue de leur contrat
- Faire l'inventaire des fournitures pédagogique laissé à l'accueil et informer les affaires générales pour anticiper la commande des matériels, produits d'entretien et de bureautique.
- Faire et distribuer les cartes Aquipass des étudiants
- Gérer la régie photocopie (le cas échéant).
- Mettre à jour l'Annuaire étiquette de porte
- Mise à jour du stock de papier
- Retrait des reprographies au PPI

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :

- Gérer le courrier :
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier et les reprographies des enseignants
- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».
- Assurer le traitement des courriers départ.
- Mettre sous pli et affranchir.
- Afficher et diffuser l'information.

Être le référent des étudiants en situation de Handicap en collaboration étroite avec le Pôle Handicap de Bordeaux Montaigne :

- Travailler en étroite collaboration avec le Pôle Handicap afin d'organiser matériellement la tenue des contrôles continue des étudiants ayant besoin d'aménagement spécifique (1/3 temps, ordinateur, secrétaire...)

Relation fonctionnelle

- Relation quotidienne avec les personnels de l'UFR et les étudiants
- Relation régulière avec les différents services de l'Université : Direction de la communication, Direction des Ressources Humaines, Direction des Services Numérique et Informatique, Direction de la vie Etudiante dont le Pôle Handicap...

Connaissances et compétences requises :

Compétences techniques

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels de l'UFR et de l'Université
- Connaître les missions de l'université
- Connaître les techniques de rédaction administrative.
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).
- Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...).

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication.
- Accueillir le public avec bienveillance
- Être avenant
- Avoir le sens du service
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

- Etre organisé, rigoureux et méthodique.
- Etre patient.
- Etre discret.
- Etre sérieux et efficace.
- Sens de la diplomatie

Condition et contrainte d'exercice :

- Pas de télétravail
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve
- Garant de l'image du service public

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **28 mars 2024**
En cliquant [ici](#)