

L'Université de Nîmes recrute un.e
Agent d'accueil (H/F)

Catégorie / corps équivalent	C
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J – Gestion et pilotage
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels
Affectation	Université de Nîmes – Service de formation professionnelle Site de Hoche – 1 place du président Doumergue, 30000 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} septembre 2024 – Contrat 1an

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

L'UNIFOP, service de formation professionnelle de l'Université de Nîmes a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique de formation professionnelle du président. L'UNIFOP est un service de 8 agents, sous la responsabilité d'un directeur, enseignant-chercheur de l'établissement.

III. Description du poste

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Réceptionner, enregistrer les courriers entrants, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Classer et archiver des documents
- Gérer la boîte mail générique du service et sa boîte mail personnelle
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative du service (Outils des systèmes informatiques de l'établissement et du service).
- Rédiger et mettre en forme des documents divers (courriers, bordereaux d'envoi, comptes rendus de réunion, attestations, certificats, documents simples d'informations et de communication ...).
- Traiter et diffuser des informations internes et externes.
- Participer aux opérations de logistique du service.
- Soutien aux activités de l'équipe.
- Participer à l'organisation et à l'animation d'évènements : JPO, salons TAF, ...

Compétences requises

Compétences techniques

- Il/elle doit maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Il/elle doit maîtriser les logiciels bureautiques Word, Excel, Powerpoint, et Internet.
- Il/elle doit savoir planifier son activité et respecter les délais.
- Il/elle doit savoir hiérarchiser les priorités
- Il/elle doit savoir travailler en équipe et rendre compte.
- Il/elle doit avoir une bonne capacité rédactionnelle

Compétences comportementales :

- Il/elle doit faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Il/elle doit avoir le sens de l'organisation
- Il/elle doit faire preuve d'adaptabilité
- Il/elle doit avoir un bon sens relationnel et une attitude positive

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements**Compléments rémunération :**

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Directrice UNIFOP - Isabelle TECHER - unifop@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr