

## UN AGENT D'ACCUEIL H/F

---

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) agent d'accueil temporaire pour le service de la logistique.

### Lieu de travail

Compiègne

### Type de contrat et date prévisionnelle de recrutement

Contrat à durée déterminée – à pourvoir du 02/10/2017 au 31/12/2017

### Expérience

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine concerné

### Salaire mensuel brut

1 522,95 €

### Volume horaire

37,30 heures/semaine – 1 607 heures/an

### Mission

Assurer l'accueil physique et téléphonique / la gestion de locaux/événementiel sur les différents sites de l'UTC

### Activités principales

#### Accueil

- Effectuer l'accueil du public, en face à face, au téléphone
- Effectuer la mise en relation et le suivi de la prise en charge de l'appel
- Effectuer l'orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Effectuer le traitement des demandes de renseignement
- Attribuer l'accès Internet WiFi aux intervenants extérieurs
- Effectuer le suivi et la fabrication des badges des personnels UTC et Escom, des étudiants, des visiteurs
- Filtrer les visiteurs du centre de recherche
- Prendre en charge la veille diurne des alarmes reportées dans les accueils
- Participer aux activités du service en fonction des urgences
- Informer le responsable des anomalies et problèmes rencontrés

#### Gestion des locaux et des évènements

- Participer à la gestion et la planification des locaux d'enseignement et de réunion des 5 sites pour l'ensemble de l'UTC et de l'Escom
- Participer au suivi des manifestations étudiantes, visiteurs
- Participer à l'organisation des séminaires programmés dans l'établissement (locaux, mise en place, logistique d'organisation, facturation)
- Participer à l'organisation logistique des entretiens en vue d'admission : accueil, informations, locaux

#### Activités connexes

- Participer à la conception et élaboration du répertoire UTC (1000 exemplaires)
- Participer au prêt, à la mise en place et au suivi technique du matériel audiovisuel

### **Compétences requises**

- Autonomie importante dans les fonctions d'information et d'accueil, dans l'organisation du travail
- S'exprimer avec aisance
- Analyser et reformuler la demande
- Réagir de façon adaptée aux différentes situations
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Expression courtoise
- Disponibilité et ponctualité
- Esprit d'équipe indispensable à la continuité et au bon fonctionnement du service
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des consoles téléphoniques et messageries (téléphoniques et internet)
- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- Techniques de gestion de conflits
- Compréhension et pratique de la langue anglaise
- Connaissances techniques de base de fonctionnement du matériel audiovisuel
- Connaissance des règles de sécurité.
- Formation : diplôme niveau V, baccalauréat apprécié, domaine concerné services, assistantat d'entreprise, accueil.

### **Environnement et contexte de travail**

L'agent(e) exerce son activité au service de la logistique, au sein du pôle accueil. Il/elle rend compte au responsable du pôle accueil et travaille en équipe avec les autres membres du pôle. La personne recrutée est en contact avec de nombreux interlocuteurs internes (étudiants, ensemble des services et départements de l'UTC) et externes (candidats, partenaires UTC, acteurs socio-économiques...). Une mobilité sur les différents sites de l'UTC est à prévoir.

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer sur l'application numérique à l'adresse suivante :

<http://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Emilie Deliancourt : Tél. 03 44 23 79 69 – Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

Direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2017

www.utc.fr – rubrique : recrutement