

L'Université Nice Sophia Antipolis recrute un.e **Agent d'accueil et de logistique polyvalent.e**
poste à pourvoir au 01/09/2019

Intitulé du poste : Agent.e d'accueil, secrétariat, logistique

Type de recrutement : externe - contractuel 1 an reconductible

Corps ou niveau de recrutement : Bac

Localisation du poste (*composante/service/adresse*): Institut Méditerranéen du Risque, de l'Environnement et du développement durable (IMREDD), 61-63, Avenue Simone Veil, 06 200 Nice

Rattachement hiérarchique : Le poste est placé sous l'autorité de Laurence Nélis-Blanc, Directrice administrative de l'IMREDD

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Agent d'accueil et de logistique polyvalent
- Groupe de Fonction : C2

CONTEXTE DU POSTE :

Institut d'Innovation et de Partenariats, l'IMREDD a pour mission, en relation avec le monde économique, d'impulser des actions de recherche partenariale/transfert, de créer des formations initiales et continues et de favoriser l'expertise et l'innovation dans les entreprises au service du développement économique et de la création d'emplois sur le territoire. Il développe ses activités dans le champ du développement durable et de la Smart City autour de quatre Domaines d'Activités Stratégiques (DAS): Environnement, Risques, Énergie, Mobilité. Mais l'enjeu principal et transversal à tous ces domaines est l'humain au cœur des initiatives Smart City. Les aspects philosophique, éthique, sécurité, bien-être, changement de comportement, usages, ...doivent donc être pris en compte pour construire une smart city humaine, enjeu de notre avenir urbain.

Imaginé et conçu autour d'une plateforme technologique ouverte dénommée Smart City Innovation Centre (SCIC), l'IMREDD opère le déploiement des Centres de Référence (CdR) d'Université Côte d'Azur et héberge l'un d'entre eux dédié au « Territoire intelligent, prévention et gestion des risques ». La plateforme s'organise autour d'un plateau technique, des services de veille/ingénierie/animation, le développement de projets de R&D qui correspondent à différents niveaux de maturité technologique (principalement TRL 1 à 6), et la réalisation d'expérimentations/démonstrateurs/prototypes.

L'IMREDD intégrera son nouveau bâtiment en septembre 2019.

Chiffres clés (cible 2019) :

- Naissance en 2012
- Un nouveau bâtiment de 5 000m2 centré sur une plateforme technologique et un learning center
- Une plateforme technologique collaborative (1 300 m2)
- Un learning Center (500 m2)
- 12 laboratoires de recherche
- 10 formations en lien avec le développement durable
- 100 chercheurs/enseignants chercheurs et 50 doctorants
- 500 étudiants

Horaires d'ouverture au public de l'IMREDD :

- de 7h45 à 18h00 tous les jours de la semaine
- Horaires élargis en soirée et le WE sur permission de la direction de l'IMREDD.

MISSION GENERALE DU POSTE :

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'Institut dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appareteur, manutention.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et de tout type de public :**
 - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.
 - Renseigner le public sur place ou par téléphone.
 - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
 - Gérer un standard : Recevoir, filtrer et orienter les appels.

- **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :**
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Institut
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de l'Institut
 - Orienter les publics vers les services compétents, accompagner et présenter les visiteurs.

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

- **Surveillance (en rotation avec l'agent de maintenance polyvalent) :**
 - Contrôler l'accès au bâtiment, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques hors plateforme
 - Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment
 - Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

- **Assistance à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels:**
 - Gérer la réservation et tenir le planning des salles (réservation de salles sur logiciel dédié)
 - Organiser les magasins et tenir les stocks : assurer la commande des matériels, produits d'entretien, bureautique, etc.
 - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques
 - Gérer les photocopieurs
 - Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant
 - Transporter personnes, courriers, documents
 - Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels

COMPETENCES :

Connaissances :

- Connaître l'organigramme et les missions des différents services de l'Institut.
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels.
- Connaître les missions de l'Université et ses services et des partenaires.
- Notions de secourisme (en raison de la proximité avec le public).

Compétences techniques :

- Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaises...).
- Maîtriser les techniques de communication.
- Connaître les techniques de rédaction administrative.

Compétences bureautiques/linguistiques :

- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Savoir-être :

- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Être réactif. Être patient. Être discret. Être sérieux et efficace. Sens de la diplomatie.
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).

Moyens mis à disposition :

- Bureau et guichet d'accueil.
- Standard téléphonique.
- Poste informatique (logiciel de gestion de salles et de courrier).
- Photocopieur/fax, téléphone et fournitures de bureau.

Conditions particulières d'exercice :

- Port éventuel de l'uniforme et du badge
- Disponible en fonction de l'activité (incidents de sécurité)
- Astreintes éventuelles
- Déplacements
- Port de charge (colis)

REMUNERATION

- Fonction du diplôme et de l'expérience
- Montant brut/mois : de 1 544€ (indice 328) à 1 916 € (indice 407)

COMMENT CANDIDATER ?

Les candidats doivent adresser les pièces suivantes **par voie électronique, au plus tard le 12/07/2019**, à Pierre-Jean Barre, Directeur de l'IMREDD et Laurence Nélis-Blanc, Directrice administrative de l'IMREDD (pierre-jean.barre@unice.fr et laurence.nelis@unice.fr):

- Curriculum vitae, précisant bien vos compétences
- Lettre de motivation.