



université PARIS-SACLAY

AGENT-E D'ACCUEIL, OPÉRATEUR-TRICE LOGISTIQUE – IUT VÉLIZY

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Agent(e) d'accueil, opérateur(rice) logistique au sein de l'IUT de Vélizy, pour assurer l'accueil des publics, le soutien logistique et les activités administratives courantes. Placé(e) sous l'autorité du/de la responsable technique du service de gestion technique, logistique et sécurité, et en lien avec la responsable administrative adjointe, l'agent(e) contribue au bon fonctionnement quotidien du site.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, les renseignez et les orientez vers les interlocuteurs appropriés. Vous gérez le standard, prenez les messages et veillez à la bonne transmission des informations. Vous assurez également la

réception, la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis, ainsi que leur affranchissement. Vous vérifiez la conformité des livraisons, distribuez les marchandises aux destinataires et transmettez les justificatifs au service financier.

Vous apportez un soutien logistique aux personnels du site en assurant notamment la gestion des salles, des clés, des stocks de papier et de fournitures, ainsi que la tenue à jour des registres. Vous effectuez les opérations courantes liées à l'activité et veillez au respect et à l'application des consignes et procédures. Vous participez également à l'organisation des événements et manifestations de l'IUT, notamment les remises de diplômes et les journées portes ouvertes.

Sur le volet administratif, vous rédigez des documents, courriers et courriels simples, mettez à jour des tableaux et supports d'information et utilisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, ainsi que la messagerie électronique. Vous savez organiser, trier et hiérarchiser les informations, rendre compte à votre hiérarchie et travailler avec autonomie comme en équipe.

Vous disposez d'un bon relationnel et d'un bon niveau d'expression écrite et orale. Organisé(e), rigoureux(se), réactif(ve), discret(ète) et polyvalent(e), vous savez vous adapter aux besoins du service et faire preuve de diplomatie avec les différents publics. Un CAP, BEP ou baccalauréat professionnel est souhaité. Le SST est souhaité. Le permis B est également souhaité.

Contraintes particulières : Les horaires peuvent varier selon les nécessités du service et l'organisation des événements, avec la possibilité d'horaires décalés, en soirée ou le week-end.

Profil

Prérequis :

- » Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- » Compétences en accueil physique et téléphonique
- » Bonnes capacités d'expression écrite et orale
- » Sens de l'organisation et rigueur
- » Qualités relationnelles et sens du service public

- » CAP, BEP ou baccalauréat professionnel souhaité
- » SST et permis B souhaités

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux contractuels (contrat renouvelable).

L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- » Poste de catégorie C ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : à partir de 2 284 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.