



Chargé(e) d'accueil et des moyens généraux au sein de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : 01/01/2020

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Chargé(e) d'accueil et des moyens généraux (H/F)

Contexte

Le Service du Patrimoine et des Moyens Généraux (SPMG) :

- Assure la coordination et le portage financier de l'opération Toulouse Campus
- Assure l'exploitation, la maintenance et le bon fonctionnement des 4 bâtiments de l'UFTMiP,

Gère les ressources matérielles et les prestations nécessaires au bon fonctionnement des services de la COMUE

Missions principales

Sous la responsabilité directe de la directrice du patrimoine et des moyens généraux au sein du pôle « Moyens généraux », le(la) chargé(e) d'accueil et des moyens généraux sera en charge, au sein du bâtiment auquel il/elle sera affecté(e), d'assurer la logistique quotidienne pour permettre aux services de travailler dans les meilleures conditions dont notamment :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique y compris la gestion des clés, du contrôle d'accès et des livraisons,
- Gérer le courrier entrant, sortant et inter-service,
- Gérer les réservations de salle, de matériels et de véhicules,
- Contrôler la bonne exécution des marchés de prestations tels que le nettoyage des locaux, le gardiennage, ou autre,
- Assurer les missions transversales du service qui lui sont confiées,

Description du poste

Accueil :

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs,
- Réceptionner les livraisons et les transmettre à l'interlocuteur concerné,
- Répondre au standard de l'établissement, traiter les appels ou les rediriger vers les bons interlocuteurs,

Gestion des accès :

- Définir en collaboration avec son responsable, diffuser et tenir à jour les procédures d'accès aux locaux,
- Définir, mettre en place et tenir à jour la signalétique liée aux informations sur les manifestations en cours,
- Gérer les clés (organigramme, reproduction, distribution, restitution)

- Programmer, distribuer ou récupérer les badges,
- Tenir à jour le stock de clés et de badges,
- Gérer les horaires de l'alarme, les relations avec les prestataires de télésurveillance et de gardiennage,
- Tenir à jour les différents carnets de bords (registre sécurité notamment),
- Contrôler le système de vidéo protection (pour le site de l'ECA)

Courrier :

- Assurer le suivi, enregistrement, distribution du courrier entrant, sortant et inter-service,
- S'assurer du bon fonctionnement de la machine à affranchir et de la disponibilité des fournitures associées (pour le site AJG),

Gestion des moyens matériels :

- Assurer l'affichage des documents réglementaires validés par la Direction,
- Gérer les réservations des salles et veiller au bon respect des règles d'utilisation, (rangement, propreté, lumière, restitution des équipements associés),
- Gérer la réservation des véhicules et veiller à leur bon fonctionnement,
- Gérer la mise à disposition des tickets/cartes de transports en communs,
- Rédiger les conventions d'occupation temporaires,
- Réaliser les devis pour les commandes de mobilier et de fournitures administratives dans les services et assurer le suivi des livraisons correspondantes,
- Assurer l'inventaire et le suivi des stocks de mobiliers,
- Gérer les déménagements,
- Maintenir à jour les plans d'occupation des locaux,
- Gérer l'approvisionnement en fournitures administratives (papier, enveloppes, cartouches d'encre...)

Gestion des prestataires :

- Assurer la bonne exécution des marchés externalisés : nettoyage, gardiennage, télésurveillance, photocopieurs, parc automobile, navette inter-sites, machine à affranchir...
- Contrôler le « service fait » des prestataires extérieurs

Interfaces avec le service SPMG:

- Répartir les demandes des occupants entre les agents concernés dans le SPMG,
- Assurer le lien avec le pôle Maintenance pour les demandes de travaux et les dysfonctionnements techniques constatés par les occupants,
- Participer à la réalisation du budget du service.

Profil recherché

- Niveau Bac Pro et expérience dans un domaine équivalent d'au moins 5 ans.
 - Connaissance générale des marchés publics,
 - Des connaissances budgétaires générales seraient appréciées
- Une connaissance de l'anglais serait un plus.

Compétences opérationnelles

- Capacité à représenter l'établissement,
- Bonne maîtrise de l'expression orale,
- Capacité d'adaptation,
- Savoir rendre compte,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- Travail en équipe,

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute,
- Communication,
- Sens pratique,
- Rigueur,
- Capacité d'initiative,
- Sens de la confidentialité,

- Autonomie.

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD d'1 an (contrat renouvelable)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Contraintes particulières : Etre disponible le cas échéant et au maximum 2 à 3 fois par an pour des manifestations exceptionnelles en dehors des horaires de travail habituels
-

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines / Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **17 novembre 2019** à l'attention de Monsieur Le Président de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr