

SERVICE / DÉPARTEMENT: DIRECTION DU PATRIMOINE

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE OCCUPE

Intitulé du poste : Agent d'accueil -loge du campus

BAP: G

Emploi Type : opérateur logistique

Quotité de travail :

Missions d'encadrement: non

Matériel utilisé et fréquence d'utilisation : logiciels de badge - téléphone - armoire à clefs - machine à affranchir-registres-logiciels bureautiques

Spécificités du poste : Travail posté sur une amplitude de 7h15 à 21h (lundi au vendredi) et de 7h30 à 17h30 le samedi) suivant rotation

Peut travailler au-delà de ces créneaux à l'occasion de manifestations spécifiques (remise des diplômes, examens ECL...)

Finalités du poste:

Apporter au quotidien sur le campus d'Ecully un fonctionnement logistique performant à l'ensemble de la communauté centralienne et contribuer à la sécurité du campus

Missions du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du campus
- Assurer la sécurité et la surveillance du site
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier

Descriptions détaillées des activités principales :

• Assurer l'accueil à l'entrée du campus

- Accueillir et orienter les visiteurs, livreurs, entreprises
- Contrôler et filtrer l'accès des visiteurs accédant en véhicule (enregistrement dans registre; remise code d'accès ; prêt de badge...)
- Gérer les demandes de taxis (réservations, accueil, suivi...)

• Assurer la sécurité et la surveillance du site

- Réceptionner et transmettre les alarmes incendies et les appels d'urgence centralisés à la loge
- Réceptionner les alarmes techniques et les appels d'urgence centralisés à la loge
- Assurer l'ouverture ou la bonne fermeture (dont alarme) de certains bâtiments après s'être assuré de la bonne fermeture des locaux et des fenêtres ainsi que l'extinction de toutes les lumières

• Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier

- Réceptionner le courrier, organiser son tri,
- Assurer la distribution des courriers, colis et matériels logistiques divers (papiers, fournitures...)
- Enregistrer les recommandés, les colis sur un registre
- Assurer la collecte et l'affranchissement du courrier à expédier

• Assurer l'accueil téléphonique du campus (standard)

- Réceptionner, analyser et transférer les appels téléphoniques
- Rechercher le numéro de poste de la personne demandée
- Réorienter l'interlocuteur sur un secrétariat éventuel
- Gestion attentes des correspondants
- Noter les messages
- Transférer les appels vers l'extérieur

- **Activités secondaires**

- Participer à l'activité logistique notamment lors des manifestations (mise en place signalétique...)
- Participer au plan neige

- **Compétences requises**

- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale
- Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations,
- Avoir une parfaite connaissance du fonctionnement et de l'organisation du site et des services
- Savoir mettre en œuvre les consignes données
- Avoir des notions de base sur la sécurité des personnes et des biens
- Connaissance de l'outil informatique
- Connaître le maniement des consoles téléphoniques
- Connaître et savoir appliquer les différentes tarifications postales en vigueur
- Etre titulaire du permis de conduire B
- Connaître le matériel d'affranchissement.
- Contact avec le veilleur de nuit pour prendre les messages avant la prise de service et faire le point en fin de service