

FICHE DE POSTE
Fonctions : AGENT D'ACCUEIL

Emploi-type : [Referens] G4B48 - Technicien-ne logistique

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

BAP : G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Nature : Concours interne

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction
des connaissances du métier et des nécessités de service*

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : ACCUEIL

Sorbonne Université - Avenue du Fontaulé - 66651 Banyuls-sur-Mer

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques. Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques. Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

L'Observatoire Océanologique de Banyuls (OOB), sous la tutelle de Sorbonne Université et du CNRS, assure 6 missions principales : la recherche, l'enseignement, l'observation, l'accueil, la médiation scientifique et le développement économique. 180 agents sont répartis dans 4 unités mixtes de recherche en océanologie et biologie marine intégrées au sein d'une Fédération de recherche pilotant les activités des services communs, des plateformes technologiques et des groupes de travail sur les thèmes scientifiques fédérateurs.

L'accueil de l'observatoire océanologique de Banyuls est au service 1) des équipes en interne souhaitant organiser des réunions ou des projets de type événementiel, mais aussi à l'accueil des chercheurs, étudiants, stagiaires...

2) De la communauté scientifique nationale et internationale désirant organiser un séjour scientifique ou pédagogique au sein de notre établissement.

Le service accueil regroupe, entre autre, le pôle accueil et le pôle restauration.

Missions et activités principales

Mission :

- Gérer les conditions logistiques d'accueil, d'hébergement et de restauration des personnes, internes ou externes, venant à l'OOB (nouveaux arrivants, chercheurs, étudiants, collaborations, séminaires, congrès, workshop, etc.)
- Tenir la régie de recettes du centre d'hébergement.

Activités principales :

Sous l'autorité de la responsable du Centre d'hébergement, l'agent d'accueil assurera les tâches suivantes :

- Planifier, gérer les séjours et réserver la chambre ou les salles d'accueil ;
- Superviser les tâches de l'agent logistique sur les entretiens techniques au centre d'hébergement ;
- Superviser l'activité des deux agents d'entretien du prestataire externe dans le cadre du marché nettoyage du centre d'hébergement;
- Gérer la location de la villa Wintrebert ;
- Saisir les autorisations de séjours et traiter les conventions de stage ;
- Programmer les cartes magnétiques qui permettent l'accès à tous les locaux, restaurant, chambres et parking ;
- Faire les devis, facturer et encaisser l'ensemble des séjours et des repas des chercheurs, des étudiants et du personnel du Laboratoire ;
- Mettre à jour régulièrement les tableaux de bord du service accueil ;
- Préparer les arrivées des visiteurs, les accueillir dans les meilleures conditions et s'assurer du bon déroulement de leurs séjours, réunions, colloques, etc. tout en garantissant le suivi administratif et la logistique de l'ensemble des prestations ;
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.
- Gérer la régie du centre d'hébergement et participer à celle de la restauration
- Améliorer les conditions d'accueil des prestations et du bâtiment
- Accueillir les chercheurs qui viennent dans le cadre des projets européens (EMBRC, ASSEMBLE Plus...)

En outre, l'agent sera amené à s'investir dans les opérations transversales liées à la gestion du site :

- Veiller au respect des procédures liées à la sécurité des personnes et des locaux, assurer leur diffusion et participer aux plans de prévention des risques ;
- Participer à la réflexion de la signalétique du Centre d'hébergement, organiser les entretiens des locaux (chambres et parties communes).

Conduite de projets : Non

Encadrement : Oui

Effectif encadré par catégorie : 1 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissances expérimentées des techniques d'accueil et méthodologie de la logistique
- Connaissances budgétaires générales
- Notion de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance
- Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site
- Connaissance du site « centre hébergement » et des autres sites de l'Observatoire

- Bilingue en langue anglaise : Niveau C2
- Expérience en hôtellerie

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office, messagerie électronique, internet)
 - Utiliser les logiciels de programmation de cartes électromagnétiques et d'encaissement des prestations « restauration »
 - Utiliser sa messagerie électronique, les logiciels Vega, MicroSésame, SIFAC, Word et Excel
 - Utiliser les terminaux de paiement pour l'encaissement des repas et de l'hébergement
 - Bonnes Connaissances en hygiène et sécurité en hôtellerie
 - Informer et rendre compte à sa hiérarchie
 - Rechercher l'information, la vérifier et la classer
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes : planifier, coordonner les interventions et gérer le suivi
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Méthode, rigueur et fiabilité
 - Sens de l'organisation et de la coordination, prise d'initiatives
 - Aptitude à travailler en équipe
 - Disponibilité, discrétion et confidentialité
 - Sens du contact et des relations humaines
 - Polyvalence et capacité d'adaptation
 - Maîtrise de soi
 - Réactivité
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Assurer la maintenance courante du matériel utilisé

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agent-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

- Horaires de travail adaptés à la fréquentation de la structure et des réservations de groupe
- Accueil de groupes si nécessaire en horaires décalés et le week-end

A handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp containing the text "TARRES.I".