

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 Marcy l'Etoile

Agent d'Accueil, Standard et Courrier

N° de poste RENOIRH : A2VAS000257 N° du poste : 87008	
Catégorie : C, <i>adjoint administratif ou adjoint technique formation recherche</i>	
Classement du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3)	Groupe RIFSEEP : G2 (ATFR, Adjoint administratif)
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Ce poste est ouvert au sein du Service Patrimoine, logistique et sécurité du campus vétérinaire de VetAgro Sup, basé à Marcy l'Etoile.</p> <p>Ce service regroupe le pôle Maintenance, le pôle services extérieurs (espaces verts – cellule transport - gardien) et le pôle Services Intérieurs.</p> <p>L'agent est intégré au pôle « Services intérieurs », en qualité d'Agent d'Accueil et est placé sous le contrôle du Responsable STP.</p>
Objectifs du poste	<p>Les objectifs principaux du poste sont :</p> <ul style="list-style-type: none">-> accueillir et de renseigner les visiteurs, personnels & étudiants-> assurer l'accueil téléphonique de l'Etablissement-> gérer le courrier du site
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p><u>Missions principales :</u></p> <p><u>Accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs, le personnel & les étudiants- Réceptionner et identifier les demandes puis orienter les personnes vers les services compétents <p><u>Standard téléphonique</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Réaliser l'accueil téléphonique de l'Etablissement, établir les mises en communication et traiter les demandes de renseignements <p><u>Courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer le tri, la distribution, l'affranchissement et l'expédition du courrier de l'Etablissement- Organiser l'envoi de colis : ramassage et suivi- Réceptionner et distribuer les petits colis- Réceptionner, distribuer et orienter les livraisons <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion et réservation des salles- Apporter un soutien aux autres unités du service (ordres de mission, bons de commandes...)- Assurer la coordination avec l'agent de sécurité mobile, la remontée des informations.

Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Personnels & Enseignants - Communauté étudiante - Intervenants & Partenaires institutionnels - Entreprises prestataires & Commerciaux - Autres visiteurs <p>Contraintes particulières du poste : - horaires de travail : 7h00-17h00</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale - Maîtriser le maniement des standards téléphoniques - Avoir une forte capacité d'adaptation - Avoir une capacité d'écoute - Savoir analyser et gérer avec justesse et rigueur les demandes - Maîtriser l'outil informatique 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un excellent relationnel - Etre rigoureux et réactif - Savoir rendre-compte - Savoir faire preuve de discrétion
Personnes à contacter	<p>Monsieur Lukas TRAYNARD – Responsable hiérarchique Tel.: 04.78.87.27.54 Mél : lukas.traynard@vetagro-sup.fr Madame Cécile FOURNY – responsable RH Tel.: 04.78.98.25.49 Mél:cecile.fourny@vetagro-sup.fr</p>	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP	<p>Date limite de candidature : 5 août 2019</p>	