



Mission

L'agent aura pour mission principale d'assurer l'orientation des usagers de la MSHE au niveau du hall d'entrée et l'accueil des participants et des fournisseurs lors des diverses manifestations, et de gérer la réservation des salles.

Activités

- Accueil des usagers et des visiteurs
 - accueil et orientation des usagers et du public au niveau du hall d'entrée
 - surveillance du respect des consignes d'occupation et de sécurité des locaux
 - vérification du planning des locaux, réservation des salles mises à disposition
 - contribution à la mise en place de visioconférences sur les équipements des salles
 - réception et distribution des appels téléphoniques
 - affichage des informations sur les écrans du rez-de-chaussée
- Tâches annexes quotidiennes
 - réception, distribution et expédition du courrier interne ou postal ; ponctuellement, livraison ou collecte de courriers ou paquets en dehors des locaux
 - état des stocks, recensement des besoins, préparation et réception des commandes de petites fournitures et consommables
 - programmation et suivi des prestations d'entretien des locaux
 - travaux ponctuels de reprographie et de saisie informatique, notamment en lien avec les collègues gestionnaires
 - alimentation des sites web et impression de documents de communication, sous la responsabilité de la chargée de communication.
- Contribution à l'organisation des manifestations
 - accueil des participants et des fournisseurs
 - affichage signalétique au sein des locaux
 - contacts avec les fournisseurs et réception des commandes
 - préparation, mise en place et rangement des pauses café, buffets, etc.

Compétences et qualités attendues

Expression orale de bon niveau

Connaissance des outils de bureautique

Pratique orale de l'anglais élémentaire requise ; anglais courant apprécié.

Ponctualité

Maîtrise de soi

Aisance avec le public

Respect de la confidentialité

Sens de l'organisation.

Lieu de travail

MSHE Ledoux, 1 rue Nodier à Besançon ; les activités liées à ce contrat ne sont pas compatibles avec le télétravail.

L'agent pourra ponctuellement être sollicitée pour des manifestations hors horaires habituels, comme une conférence en soirée ou un colloque le samedi.

Principaux interlocuteurs

L'agent sera intégré à une équipe de huit personnels permanents (4 ITA CNRS, 2 BIATSS UFC, 1 agent en CDI et 1 en CDD) ; il sera aussi amené à travailler avec les contractuels et vacataires recrutés par la MSHE.

Il sera en contact avec le public et les usagers (chercheurs, étudiants, partenaires) de la MSHE, des fournisseurs, des collègues des équipes techniques d'autres laboratoires.

La MSHE Ledoux étant une structure fédérative, avec une quinzaine de laboratoires associés, les usagers des locaux et équipements mis à disposition sont potentiellement nombreux.

Modalités

- Quotité de travail : temps complet (35 heures par semaine sur cinq jours pleins).
- Durée : un premier contrat est proposé du 04 janvier au 13 juillet 2022 ; d'autres contrats pourraient suivre à compter de septembre 2022.
- Rémunération : 1 555 euros mensuels bruts.
- Niveau d'études requis : diplôme de niveau 5 (diplôme national du brevet, certificat d'aptitude professionnelle ou brevet d'études professionnelles,...).

Candidature et information sur l'offre : mshe@mshe.univ-fcomte.fr

Information sur la MSHE : <http://mshe.univ-fcomte.fr>