



HÔTE D'ACCUEIL F/H 2 postes à pourvoir

Catégorie	C
Branche d'activité	G5B45 - Opérateur.trice logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Rattachement	Direction de la logistique
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV recrutements.logistique@college-de-france.fr
Date de la publication du poste	30 août 2022
1er poste	
Localisation	52 rue Cardinal Lemoine 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1er octobre 2022
2ème poste	
Localisation	11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1er novembre 2022

Contexte et environnement de travail

[Le Collège de France](#) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

La direction de la logistique (DLO) assure la continuité du fonctionnement de toutes ses composantes au regard des missions du Collège de France auprès des usagers et des personnels (l'accueil, l'exploitation de sites, les prestations de reprographie, les prestations de courrier/livraison).

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité de la responsable du site, vous serez amené.e à assurer les activités suivantes :

- Accueil, réception et information du public et des occupants du site : orientation des visiteurs dans les locaux, prévenir les services compétents, répondre aux demandes d'information
- Assurer l'accueil standard du site tout en assumant d'autres tâches administratives (classement, traitement de texte, mise à jour de fichiers, etc.)
- Assurer la délivrance et le contrôle des badges d'accès et des badges visiteurs
- Participer à la tenue des événements du site
- Assurer le planning de gestion des salles du site
- Participer, en cas de besoin, au traitement du courrier et des plis et au bon fonctionnement de la navette inter-sites
- Assurer le contrôle visuel des sacs lors des évènements



Connaissances

- Savoir communiquer, renseigner,
- Maîtriser l'anglais
- Bureautique (environnement pack Office)
- Notion de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Compétences comportementales

- Excellente présentation
- Polyvalent.e dans votre domaine
- Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous disposez de réelles qualités d'adaptation aux différentes situations
- Faire preuve de discrétion
- Autonome
- Travail d'équipe et fait état d'un bon esprit collectif
- Savoir gérer les priorités

Particularités du poste

Amplitude horaire de 8 heures à 17 heures

Vous serez amené.e à travailler occasionnellement le soir et le week-end sur l'ensemble de nos sites (Paris 5^{ème})

Eventuellement, vous pourriez être amené.e à réaliser des contrôles relatifs aux nouvelles mesures de sécurité sanitaires (COVID19)

Poste non éligible au télétravail

Diplôme et expérience requis

Bac + 2 dans le secteur des services, de l'assistanat, de l'accueil, avec une expérience professionnelle d'au moins deux ans

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.logistique@college-de-france.fr