



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 des services généraux, de l'accueil et des événements 11 place Marcelion Berthelot 75005 Paris 52 rue du Cardinal Lemoine 75005
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} mai 2024
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-ho4c5br5po@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	7 février 2024

Vous êtes titulaire d'un BAC +2

Vous souhaitez avoir ou confirmer une expérience dans les secteurs des services, de l'assistantat, de l'accueil

Vous êtes organisé.e dans votre travail et vous aimez travailler en équipe

Vous avez le sens de la diplomatie et vous aimez le contact humain

Alors venez nous rejoindre

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 des services généraux, de l'accueil et des événements 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 fonctionnelle de la responsable de l'accueil 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 téléphonique du standard du site
- Assurer la délivrance et le contrôle des badges d'accès et des badges visiteurs en lien avec la responsable de l'accueil



- Participer à la tenue des événements du site en lien avec les autres services de la DSGAE, les organisateurs et les autres directions, services et chaires de l'établissement
- 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 dans le respect des consignes de sécurité Vigipirat ou Vigipirat renforcé

Connaissances

- Savoir communiquer, renseigner et orienter
- Maîtriser l'anglais et/ou une autre langue étrangère
- Bureautique (environnement pack Office)
- Notion de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de sûreté

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
- Ponctualité

Particularités du poste

Amplitude horaire de 9h00 à 17h30

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

Poste non éligible au télétravail

Eventuellement, vous pourriez être amené.e à réaliser des contrôles relatifs à l'application de nouvelles mesures de sécurité sanitaires.

Diplôme et expérience requis

Bac + 2 dans le secteur des services, de l'assistanat, de l'accueil, avec idéalement 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 mail suivante : job-ref-ho4c5br5po@emploi.beetween.com