

Opérateur logistique F/H

renforcement sécurité accueil et gestion des flux

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 Marcelin Berthelot 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} septembre 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-2uuhx0vwzb@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	2 juin 2025

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 (DSGAE) 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 :

- Contrôle visuel des sacs de tout visiteur du site (grand public, auditeurs, rdv, etc.) dans le respect des consignes de sécurité Vigipirate /Vigipirate renforcé
- En lien avec les équipes de la DSGAE, vous gérez l'entrée et la sortie des cours, enseignements et événements en ouvrant ou en fermant les accès du site de Marcelin Berthelot considérés (portillon du 11, Grand portail, etc.)
- Appui de l'accueil en cas de besoin en termes d'information et d'orientation du public et des occupants du site : orientation des visiteurs dans les locaux, prévenir les services compétents, répondre aux demandes d'information
- Participer à la tenue des événements institutionnels et internes et externe du site en lien avec les autres services de la DSGAE et les organisateurs, en cas de besoins

Connaissances

- Savoir communiquer, renseigner et orienter
- Maîtriser l'anglais et/ou une autre langue étrangère
- Bureautique (environnement pack Office)
- Bonne connaissance 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 8h00 à 16h30

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 de nouvelles mesures de sécurité sanitaires.

Diplômes et expérience

Bac ou niveau bac dans le secteur des services, de l'assistantat, de l'accueil

Expérience professionnelle avérée d'au moins deux ans sur un poste similaire

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 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : job-ref-2uuhx0vwzb@emploi.beetween.com