



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 16/04/2021

Référence de l'annonce : 2021-15

PROFIL DE POSTE

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



CHARGE.E D'ACCUEIL

Poste à pourvoir au 01/06/2021

Catégorie : C

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 15 mois (avec possibilité de renouvellement) à temps complet.

Rémunération : 1 555,76 € brut (INM 332)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion
Campus de Rodez
Avenue de l'Europe
CS 53219 – 12032 Cedex 9

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

Le campus de Rodez accueille environ 700 étudiants en licence et licence professionnelle. La personne recrutée sera placée sous l'autorité du responsable administratif et financier du campus. Elle sera amenée à collaborer avec l'équipe administrative et technique qui comprend 14 agents.

L'accueil du campus est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.



PROFIL DU POSTE

La personne recrutée assurera l'accueil physique et téléphonique des usagers, la réponse aux demandes administratives des étudiants inscrits, l'affichage des informations concernant la vie du campus, la participation à la promotion des formations (journées portes ouvertes), l'accueil et le renseignement des intervenants.

Activités principales :

MISSION 1 : Accueil physique et téléphonique

Activités :

- Accueil du public en face à face ou au téléphone ;
- Mise en relation et suivi de la prise en charge de l'appel, entrant ou sortant ;
- Orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent ;
- Traitement des demandes de renseignement ;
- Contrôle de premier niveau des dossiers (présence des informations et pièces justificatives).

MISSION 2 : Appui à la gestion logistique du campus

Activités :

- Gestion des prêts de matériels pédagogiques aux enseignants ;
- Gestion de l'accès à la salle de musculation ;
- Gestion des clés de salles prêtées aux enseignants ;
- Participation à l'affranchissement du courrier si nécessaire ;
- Tri du courrier et distribution.

MISSION 3 : Renfort administratif

Activités :

- Appui ponctuel auprès des secrétariats de scolarité : tri de dossiers, préparation de courriers, préparation des copies d'examens.

Autres missions éventuelles : Toutes activités nécessaires, identifiées par le chef de service, pour assurer la continuité du service public

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Capacités rédactionnelles avérées en français (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe) ;
- Maîtrise des techniques de base de gestion administratives et de secrétariat ;
- Connaissance du fonctionnement général de l'enseignement supérieur en France et des établissements d'enseignement supérieur ;
- Connaissance des techniques de gestion de conflit.

QUALITES PERSONNELLES

- Faire preuve de rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Savoir travailler en équipe ;



- Savoir s'adapter ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir reformuler une demande.

RENSEIGNEMENTS

Campus de Rodez, Romain Rey, directeur général des services adjoint : 05 65 73 36 63
romain.rey@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Candidature Chargé.e d'accueil - Ref. n° 2021-15)

Copie à :

- romain.rey@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **16 mai 2021**

Prise de fonction le 01 juin 2021

Date des entretiens :

Auditions : 18 mai 2021 (les candidats sélectionnés après l'étude de dossier recevront un mail pour connaître l'heure de passage devant le jury de recrutement)