

Chargé.e d'accueil, de logistique et de prévention

Corps : Technicien en gestion administrative
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion & Pilotage
Emploi type : ITRF, Catégorie B
Quotité : 100%
Rattachement hiérarchique : Assistante de direction / Responsable administrative
Localisation : Service Formation Continue & Alternance

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Le Service Formation Continue & Alternance, où est situé ce poste, a pour mission de développer pour toute l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation tout au long de la vie.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p><u>MISSIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer les publics - Gérer la réservation de salles - Participer à la campagne d'admission en formation continue et alternance / Gestion d'agendas - Etre impliqué dans la démarche qualité - Assurer les fonctions d'agent de prévention Hygiène et Sécurité <p><u>ACTIVITÉS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les publics <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers de la formation professionnelle dans un souci de service public et de qualité - Renseigner et/ou orienter les publics de formation professionnelle vers les interlocuteurs cibles - Gérer le traitement des mails de l'adresse générique du service et mise en relation si nécessaire - Effectuer le reporting des formulaires de demande en ligne dans FCA Manager - Traiter le courrier postal entrant (enregistrement; distribution) - Savoir se procurer l'information par différents biais (déplacements physiques, téléphone, Internet) - Actualiser les informations mises à la disposition des visiteurs et du service - Présenter une image positive du service et de l'université en tant que premier contact du public de la formation professionnelle • Gérer la réservation de salles <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'occupation des salles du bâtiment Formation Continue avec l'utilisation du logiciel ADE (Paramétrage, saisie et mise à jour des données) - Aider au pilotage en établissant des indicateurs liés à l'utilisation des salles ou au nombre d'heures d'enseignement à partir d'ADE - Être le référent du service pour l'équipement des salles du bâtiment Formation Continue

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la campagne d'admission en formation continue et alternance / Gestion d'agendas <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la saisie des prospects dans le logiciel FCA - Gérer l'agenda partagé en ligne des entretiens-conseils planifiés par les chargés d'ingénierie de parcours de formation - Gérer en début d'année universitaire l'agenda partagé en ligne des inscriptions administratives planifiées par les chargés de formation - Aider aux inscriptions administratives en lien avec la coordinatrice des chargés de formations • Être impliqué dans la démarche qualité <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place de la démarche qualité du service et en assurer le suivi - Être force de proposition et contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures, des documents et supports de suivi de l'activité - Participer le cas échéant, à la demande de la hiérarchie, à différentes missions transversales du service - Rendre compte du suivi de son activité à sa hiérarchie • Assurer les fonctions d'agent de prévention Hygiène et Sécurité <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le SFCA en qualité d'agent de prévention Hygiène et Sécurité - Travailler en lien avec la direction du SFCA et la DALOE - Veiller au respect des règles de sécurité au sein du bâtiment et signaler toute anomalie constatée - Contribuer à la mise à jour continue du <i>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels</i> (DUERP) et de tous les documents relatifs à la prévention des risques notamment le registre santé et sécurité au travail - Assurer la diffusion des informations en matière d'hygiène et sécurité - Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels - Assister et conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail
<p>Contraintes spécifiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contact avec des interlocuteurs variés, internes (équipe du SFCA, services et composantes de l'université) et externes (public, entreprises, organismes financeurs) - Diversité des requêtes et des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée demandant à être exécutées dans des délais courts ; gestion optimale du temps - Actualisation permanente des connaissances - Esprit d'équipe très développé : la collaboration avec tous les agents du service est indispensable au bon fonctionnement du SFCA - Inégalité de la charge de travail selon les périodes de l'année - Flexibilité des horaires et organisation des congés selon les exigences de l'activité - Présence exceptionnelle à certaines manifestations en dehors des horaires de service (maximum deux samedis par an)
<p>Profil recherché</p>	<p><u>CONNAISSANCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'environnement bureautique : Internet, Pack Office, Thunderbird <p><u>COMPÉTENCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences Opérationnelles <ul style="list-style-type: none"> - Cerner rapidement les demandes des publics, en les reformulant si nécessaire, les analyser et y apporter des réponses claires et précises

	<ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer de façon argumentée, claire et rassurante et adapter le discours au contexte situationnel - Faire preuve d'une excellente maîtrise de l'orthographe - Se tenir informé de l'actualité du service et de l'université - Organiser son activité et savoir hiérarchiser les priorités - Rechercher, sélectionner et synthétiser des documents - Rédiger des courriers et documents administratifs - Respecter les procédures - Tenir à jour des tableaux récapitulatifs de suivi de l'activité et d'appui à la gestion - Savoir rendre compte à sa hiérarchie - Se former à l'acquisition des logiciels professionnels dédiés à l'activité et des outils collaboratifs mis à disposition par l'université <p style="text-align: center;">• Compétences Comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellent relationnel, goût des contacts et diplomatie - Sens de l'écoute, constance et maîtrise de soi - Dynamisme et réactivité - Rigueur et organisation - Disponibilité, assiduité et ponctualité - Discrétion, réserve et confidentialité - Polyvalence et adaptabilité - Sens de l'initiative et autonomie - Esprit de service public
Informations recrutement	Date de prise de poste : 01/09/2021
Personnes à contacter	<ul style="list-style-type: none"> - Emmanuelle Lemoine : elemoine@parisnanterre.fr - Patricia Padovani : ppadovani@parisnanterre.fr