

Agent d'accueil (F/H)

Statut : Contractuel - catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
ENSCMu

Mission

L'agent d'accueil de l'ENSCMu assure l'accueil physique et téléphonique des usagers du bâtiment, la gestion de certaines ouvertures du bâtiment, ainsi que du courrier/colis.

Il aide les autres services de l'administration sur diverses tâches administratives et logistiques, et apporte son aide lors de la préparation d'événements.

Activités principales

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place, au téléphone ou au visiophone
- Gérer un standard
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes
- Tenir les stocks des fournitures bureautiques et reprographiques (y compris les stocks pour les copies d'examen)
- Transporter du courrier et des documents en cas d'absence de la vaguemestre
- Identifier et faire émarger toute personne extérieure à l'école dans le registre, et leur donner un badge « visiteur autorisé »
- Tenir à jour des registres (courriers, photocopies, recensement de l'accès au parking...)
- Rédiger des demandes auprès des services techniques ou du service informatique
- Assurer des missions de communication : effectuer la veille journalistique (revue de presse), relecture d'articles, analyse de l'e-réputation, veille concurrentielle, aide à l'élaboration du site internet
- Mettre à jour des affichages et flyers
- Archivage
- Aider à la préparation d'examens

Compétences

Connaissances

- Organisation du système universitaire et d'une école d'ingénieurs
- Système d'information
- Secourisme (avertir les personnes compétentes)
- Techniques relationnelles d'accueil téléphonique et physique
- Connaître l'organigramme de la composante
- Connaître les procédures de sécurité propre à l'accueil de l'établissement



- Connaître le fonctionnement des différents services et leurs missions
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Accueillir et transmettre les informations
- Mettre en œuvre les procédures et les règles
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité
- Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil
- Savoir gérer les aléas
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Savoir organiser et prioriser ses tâches en respectant un calendrier
- Travailler en équipe
- Savoir gérer des réclamations

Savoir-être

- Bonne communication et présentation
- Attitude professionnelle, courtoise, accueillante et diplomate
- Bon relationnel
- Qualité d'écoute et d'empathie
- Réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Maîtrise de soi
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à représenter favorablement l'école

Compétences linguistiques

- Notions d'anglais

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.



- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles

Profil recherché

Une expérience dans un poste d'accueil ou de gestion administrative est souhaitée.
Des notions d'anglais seraient un plus.

Conditions de recrutement

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 049 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 10 mois – possibilité de renouvellement

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : dès que possible

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à Laurie COUOT, Responsable administrative et financière de l'ENSCMu, à l'adresse laurie.couot@uha.fr au plus tard pour le 25/10/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

