

## Rejoignez l'ISAE-ENSMA

*Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels. Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif.*

## AGENT D'ACCUEIL (Poste logé)

### MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du service Patrimoine, Marchés et Logistique, l'opérateur logistique sera chargé d'accueillir, d'orienter les visiteurs, les usagers et de traiter les communications téléphoniques internes et externes.

L'agent assurera également la réception et la distribution du courrier entrant. Il aura en charge la collecte du courrier sortant.

L'agent réalisera également diverses tâches administratives courantes.

L'agent sera logé par nécessité absolue de service (en contrepartie de missions de gardiennage au sein de l'école).

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone.
- Contrôler l'accès au bâtiment, la circulation des personnes et s'assurer du bon fonctionnement du reports d'alarme (report SSI).
- Gérer les standard téléphonique, les appels entrants/sortants.
- Assurer la réception et la distribution ainsi que la collecte et l'expédition du courrier (interne et externe).
- Assurer la gestion et le suivi de l'expédition des colis des services.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service et/ou de l'établissement.
- Contrôle d'accès : prise des photographies et impression des badges, pour les personnels et visiteurs ; gestion des droits d'accès sur le logiciel dédié.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, tableaux de suivis, etc.).
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.

### ACTIVITES SECONDAIRES – FONCTIONS DE GARDIENNAGE

La mission de gardiennage est réalisée sur une période d'une semaine sur deux et un mois sur deux pendant les vacances d'été.

- Réalisation de rondes de sécurité (matin et soir) : vérification générale des locaux, des installations, des points d'accès.
- Vérification de la fermeture de l'établissement à partir de 19h30 : vérification de la fermeture effective des portes extérieures ;
- Ouverture le matin et fermeture le soir de certaines salles.
- Vérification de la fermeture du gymnase : extinction des lumières, et contrôle des portes badgées ;
- Fermeture du local poubelles à 12h00 le samedi pour le week-end (après le ramassage des poubelles) ;
- Intervention de premier niveau en cas d'incident (réenclenchement de compteur électrique, coupure électrique, coupure d'eau, etc.) et si besoin intervention de première nécessité, prise de mesures conservatoires (exemples : inondation à circonscrire, local serveur surchauffé à aérer, etc.) ;
- Renseignement et assistance aux personnels et usagers en fonction des besoins (récupération d'un objet trouvé, etc. ...).

## PROFIL RECHERCHE

### Savoirs :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels (connaissances générales)
- Techniques d'élaboration de documents (connaissances générales)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)

### Savoir-être :

- Accueillir et prendre des messages (application)
- Gérer les relations avec les interlocuteurs
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Travailler en équipe (application)
- Planifier et structurer son travail en fonction des priorités ;
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Savoir rendre compte

### Poste vacant au 01/11/2024

Ouvert aux agents titulaires ;  
ou agents contractuels (CDD du 01/11/24 au 31/08/25 renouvelable)

**Quotité** : 100%

**Catégorie** : C

**Emploi-type** : Opérateur-trice logistique

Rémunération pour les titulaires :

-indice de rémunération  
-IFSE groupe 2 des ADTRF

Rémunération pour les contractuels :

Entre 25 K€ et 28 k€ brute annuelle, selon expérience

**Expérience souhaitée** : 2 ans

**Contact RH** :

Recrutement.rh@ensma.fr

**Contact fonctionnel** :

Mireille MASPEYROT, tél 05 49 49 80 04

## POUR POSTULER

Lettre de motivation et CV à déposer **exclusivement** <https://recrutement.ensma.fr/>

Date limite de dépôt des candidatures **11 juillet 2024**

