

FICHE DE POSTE UL



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE



FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Agent.e d'accueil F/H

Poste ouvert à la mobilité des agents en CDD.
CDD du 1^{er} décembre au 31 août 2025, renouvelable.

Merci de bien vouloir candidater via ce lien : <https://mobiliteinterne-univ-lorraine.nous-recrutons.fr/poste/Otu10spdima-agente-daccueil-fh-2/>

Ou par mail, en envoyant CV, LM et fiche candidature à dadrh-recrutement-mobiliteinterne@univ-lorraine.fr

Avant le 8 novembre.

Date de la dernière mise à jour	23 juin 2020	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	09 juin 2020	
Numéro de version	1.1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPE DE LORRAINE
VILLE : Bar-Le-Duc

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : ATRF
Catégorie : A / B / C

Numéro de poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable des services administratifs et de gestion

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'INSPE de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré ainsi que des personnels d'éducation. Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation

Description du poste :

Assurer l'accueil et la vente des tickets repas pour l'ensemble du site (INSPE et Conseil départemental de la Meuse)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Gestion de l'accueil :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes
- Orienter et renseigner les utilisateurs
- Réceptionner les colis et les distribuer en respectant la procédure
- Suivre les envois et les réceptions de courriers
- Savoir lire les informations du SSI (système de sécurité incendie)

Mission 2 : Gestion du prêt de matériels :

- Suivre le prêt de pc portable, de rétroprojecteur, micro, sono... et leur restitution
- Gérer le matériel de prêt, les clés, les salles
- Apporter un soutien logistique en assurant un premier niveau d'intervention sur le matériel multimédia (branchement, mise en marche...)

Activités associées :

- Assurer la vente de tickets de restauration

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissances des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Connaissances relatives à un établissement recevant du public (ERP)
- Savoir gérer plusieurs demandes simultanément

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Être force de propositions sur le fonctionnement du poste
- Respecter les règles de confidentialité liées au poste
- Se former pour perfectionner ses compétences acquises
- Comptabiliser quotidiennement les ventes des tickets de restauration
- Bonne gestion du stress

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Savoir rendre compte régulièrement
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Bonne expression orale

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / * NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Les périodes:

La fréquence :

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

-

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

- Autorisation / accréditations pour accepter les règlements en espèces, CB, chèques lors de la vente des tickets de restauration

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : NC

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : NC