

NOUS RECRUTONS

DES AGENTS D'ACCUEIL (h/f)

RESERVE DE RECRUTEMENT

Au sein du service accueil et conciergerie

Votre mission

Le premier visage de l'université, c'est l'agent d'accueil. Les visiteurs, les élèves, les fournisseurs, les travailleurs, tous, se retrouvent face à lui et le reconnaissent notamment à son uniforme ; il les accueille, les renseigne et les oriente. L'agent d'accueil joue un rôle dans la sécurité du bâtiment : il contrôle l'accès aux locaux et au parking. L'agent d'accueil est également chargé de réceptionner et de trier les courriers, les colis et en tient un registre. Il intervient en cas de problème interne : il appelle un secouriste ou dans le pire des cas, une ambulance, il intervient en cas d'alarme incendie, etc. Il détecte et signale un problème au niveau du bâtiment (une ampoule/vitre cassée, etc.)

Vos responsabilités

- Vous échangez les informations avec les interlocuteurs appropriés.
- Vous informez les occupants du bâtiment des interventions qui ont été faites ou seront faites.
- Vous informez les services de l'arrivée des visiteurs.
- Vous renseignez les intervenants, les corps de métiers sur les problématiques techniques.
- Vous répondez aux appels téléphoniques.
- Vous répondez aux demandes et questions des occupants des bâtiments.
- Vous assurez le suivi des appels téléphoniques.
- Vous assurez le suivi du courrier.
- Vous envoyez les mails et les courriers.
- Vous gérez le lot de clefs, de cadenas et de micros (assurez le suivi du prêt et de la remise).
- Vous alertez les secours (pompiers, urgences, police...) en cas d'incident.
- Vous assurez une présence et une aide au sein des services administratifs.
- Vous inspectez l'état général du bâtiment et de ses installations techniques.
- Vous rappelez le règlement interne du bâtiment et les principes à appliquer aux occupants.
- Vous signalez les dégradations au niveau technique.
- Vous surveillez les bâtiments, les parkings et leurs accès.
- Vous veillez à la présence des panneaux de consignes de sécurité au sein du bâtiment.
- Vous vous adaptez à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande...
- Vous recherchez des informations en consultant des catalogues, des répertoires, des listings, des annuaires, des fichiers...
- Vous vous entretenez avec les occupants au sujet des plaintes relatives au bâtiment, à son entretien et à sa gestion.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 16 janvier 2019.

<https://web.umons.ac.be/fr/emploi-euraxess/>



- Vous vous présentez aux personnes et veillez à représenter le style de l'organisation.
- Vous vous déplacez régulièrement dans les bâtiments.
- Vous vous souciez de la qualité du service rendu au public.
- Vous collaborez avec les intervenants externes (fournisseurs, ...).
- Vous prodiguez si nécessaire, les premiers soins en cas de blessure légère d'un visiteur, d'un membre du personnel, d'un étudiant, ...

Votre profil

- Vous possédez des compétences informatiques (messagerie électronique, recherches sur Internet, Word) ainsi que des compétences techniques (connaissance parfaite des différents services de l'université, connaissance de logiciel propre à l'UMONS (Support Manager)).
- Être secouriste et/ou équipier de 1^o intervention est un atout.
- Vous êtes sociable, diplomate, autonome et à l'écoute. Assertif, patient et rigoureux, vous gardez la maîtrise de soi en cas d'urgence.
- Vous possédez un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Vous disposez d'une expérience d'au moins un an.

Notre offre

- Contrats de remplacement, à durée déterminée et à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine, de 8h à 16h) au grade d'agent spécialisé.
- Une rémunération brute minimum de 2.022,92 € avec possibilité de valorisation de l'expérience.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- 27 jours minimum de congé par an.
- L'affiliation à une assurance groupe.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).

Intéressé(e) ? Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail candidatures@umons.ac.be en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 16 janvier 2019.

<https://web.umons.ac.be/fr/emploi-euraxess/>