



L'Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une **appareteur-trice**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :



www.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	C	Quantité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	3 mois renouvelabl
Rémunération contractuels :	1786 euros brut par mois	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
Branche d'Activité Professionnelle :	G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention		43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Emploi type REFERENS :	G 5 B45 Opérateur-trice logistique	Date de prise de poste souhaitée :	01/04/2022

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

Polytech Lyon est à la fois l'école d'ingénieur publique interne de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et l'une des quinze écoles du réseau Polytech. Elle bénéficie à ce titre d'un environnement scientifique et industriel exceptionnel. Les enseignants chercheurs appartiennent à l'une des 84 unités de recherche de l'Université. La variété de ces laboratoires, dans le domaine des sciences et de la santé, a permis à Polytech Lyon de développer 6 domaines de formation d'ingénieur. Grâce à ses liens industriels, Polytech Lyon met en oeuvre des cursus adaptés aux enjeux économiques, allant de la Mécanique au Génie Biomédical sans oublier, les Mathématiques Appliquées et Modélisation, les Matériaux, l'Informatique et les Systèmes Industriels (dont la formation se déroule sur le site de Roanne). Une équipe de 20 personnels administratifs et technique concourent au bon fonctionnement quotidien de l'école.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Les missions de l'appareteur-trice :
Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'école dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, propreté des locaux, reprographie, le matériel des salles, pour la satisfaction de tous les interlocuteurs.

Activités principales :

- Accueil, disponibilité d'écoute et bonne diffusion d'information : assurer un accueil physique et téléphonique de qualité vis-à-vis des usagers et des interlocuteurs du bâtiment
- Reprographie : effectuer les travaux de reprographes liés aux formations (photocopies des photocopies, dont les sujets d'examen, des enseignants et de divers documents administratifs)
- Participation à la logistique des examens : en fonction du calendrier des examens fournis par la scolarité, préparer les copies et documents nécessaires au bon déroulement des examens
- Vérification du matériel pédagogique dans les salles de cours et amphithéâtre : s'assurer de la disponibilité du matériel pédagogique dans les salles
- Courrier : assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier : tri et distribution dans les divers services et boîtes aux lettres des enseignants et des associations étudiantes
- Logistique : assurer des tâches de logistique, de transport, petite manutention dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'école
- Matériels pédagogiques : gérer les prêts de matériels pédagogiques (vidéoprojecteurs, PC portables, télécommandes, micros, etc.)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Internet - pack office - ADE (emploi du temps)

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels :

Brevet, CAP ou BEP

Spécialité/domaine (facultatif) :

logistique

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

entre 1 et 3 ans

Compétences attendues :

- Sens de l'organisation
- Sens du contact avec les divers usagers
- Avoir une bonne présentation orale
- Réactivité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire remonter l'information

Connaissances :

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Méthodologie de la logistique

Savoir être :

- Sens du contact avec les divers usagers
- Maîtrise de soi
- Bonne écoute
- Discretion

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail

En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : SOUCHON Christine Fonction : Directrice administrative

Mail : christine.souchon@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 30/04/2022

