

Un chargé ou une chargée d'accueil

Sciences Po Lille est un établissement public administratif d'enseignement supérieur qui accueille chaque année 1850 étudiants (dont environ 1500 en présentiel). L'équipe est composée de 69 personnels administratifs et techniques et de bibliothèque, 43 enseignants en poste et 400 intervenants vacataires. Ses locaux d'environ 10 000 m² sont répartis sur deux bâtiments.

Sous l'autorité hiérarchique et administrative de la directrice générale des services, il (elle) travaille sous la responsabilité du responsable patrimoine logistique.

Principales missions : accueil et information

Le (la) chargé (e) d'accueil est en charge de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs dans l'école (étudiants, enseignants, parents, prestataires, fournisseurs, entreprises ou organisations qui louent des locaux...). Premier (ère) interlocuteur (trice) des visiteurs, le (la) chargé (e) d'accueil est garant (e) de l'image de l'école.

Afin d'être en mesure de répondre aux différentes demandes, il (elle) doit se tenir très régulièrement informé (e) de l'actualité de Sciences Po Lille (cours, conférences, réunions, colloques). Il (elle) est la personne ressource.

Activités :

- Accueillir, renseigner, orienter les usagers et les visiteurs en consultant les plannings et agendas
 - Répondre aux appels téléphoniques et aiguiller les correspondants vers le service concerné
 - Prendre des messages et les transmettre
 - Gérer et actualiser l'affichage dynamique, veiller au réassort des supports « papier » mis à la disposition des visiteurs
 - Créer et gérer des codes Wifi pour les personnes invitées par l'école
 - Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant, affranchir le courrier sortant
 - Gérer le prêt de matériel aux étudiants et professeurs (exemple : câbles ordinateurs VGA et HDMI)
 - Gérer les objets trouvés
 - Gérer, avec la société responsable, les éventuels problèmes liés aux machines à boissons et friandises (monnaie non rendue ou produit non distribué)

- Contrôler l'accès à l'école, surveiller les flux, vérifier l'identité des visiteurs
 - Programmer et remettre des badges provisoires aux visiteurs, remplacer les badges étudiants en cas de perte ou de vol
 - Savoir utiliser le système de sécurité incendie
 - Travailler en étroite collaboration avec son binôme et le gardien
 - Assurer occasionnellement l'ouverture de l'école

- Participer à la vie du Service
 - Informer la direction des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations
 - Aider, sur des tâches administratives simples, les services demandeurs (mises sous plis, e-mailing) après accord du responsable patrimoine logistique
 - Participer aux réunions d'équipes, communiquer les informations utiles à ses collègues

Compétences recherchées

- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Maîtrise de la messagerie et des outils bureautiques (Word et Excel)
- Des notions d'anglais oral seraient appréciées
- Une connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur serait appréciée

Savoir-être

- Représenter l'image de Sciences Po Lille
- Avoir une bonne élocution et une excellente présentation
- Avoir le goût du contact
- Avoir l'esprit d'équipe
- Offrir un service public de qualité
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de patience et de diplomatie
- Être courtois.e, disponible et dynamique
- Savoir respecter et mettre en œuvre les consignes reçues
- Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques
- Être autonome et organisé.e
- Savoir prendre des initiatives et faire face aux urgences

Conditions particulières

- Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 Lille (Métro République Beaux-Arts)
- Temps de travail : 26h par semaine (temps partiel à 70%)
- Horaires : Poste du matin et de l'après-midi alterné 1 semaine sur 2
07h30-12h30 pour le poste du matin
14h00-19h00 pour le poste de l'après-midi

Travail le samedi exceptionnellement pour des événements ponctuels

- 27 jours de congés annuels + 14 jours de RTT / an pour un temps incomplet à 70%

Type de recrutement

- Contrat à durée déterminée du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023 (contrat renouvelable)
- Formation minimum CAP/BEP, équivalent ou expérience significative
- Rémunération : Sur la base du SMIC, salaire calculé prorata temporis

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **jusqu'au 30 juin 2022**, à l'attention de Madame Chantal Figueredo - Directrice générale des services de Sciences Po Lille à l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu