



## Agent d'accueil F/H

### Informations générales

Référence : DMG-28-05-2026-01046

Direction : Direction des Moyens Généraux - Service : Pôle accueil

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 6 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Début juillet

Date prévisionnelle des entretiens : Deuxième quinzaine de juin

Date limite de candidature 8/06/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

La Direction des Moyens Généraux assure des missions de logistique et de fonctionnement quotidien de notre université : appui logistique et gestion des salles, logistique mobilière, assistance audio-visuelle, imprimerie, service du ménage, collecte et gestion des déchets, manutention/déménagements, sécurité et sûreté opérationnelle (jour et nuit), accueil des sites, service du courrier, service transports et livraisons, gestion des archives. Les 39 agents de la direction sont répartis au sein de 7 services (gestion administrative, appui logistique, sécurité, assistance audio-visuelle, accueils, courrier/transports/livraison et imprimerie).

Ce poste vient en renfort du service des accueils des sites.

## Missions

Sous l'autorité de la responsable du service des accueils des sites, la personne recrutée aura en charge l'accueil physique des personnels, usagers et visiteurs, réalisera des missions d'orientation/renseignements, la mise à disposition de ressources (clés, équipements audiovisuels, réservation de salles...) et la délivrance de courriers/colis/production d'impression. Premier contact en entrant sur l'Université, il s'agira de contribuer à l'image de marque de l'établissement. Après un temps de formation, la personne recrutée sera capable de délivrer des informations fiables et d'orienter convenablement les visiteurs.

Mission 1 : Accueillir, renseigner le public sur place ou par téléphone

- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Renseigner et orienter les visiteurs,
- Faire appliquer des consignes données,
- Être dans une démarche pro-active et sourcing d'informations internes
- Prendre en charge les réservations de salles sur le campus (formation au logiciel ADE)

Mission 2 : Apporter un soutien logistique aux usagers internes

- Assurer la mise à disposition de ressources (remise de colis, travaux d'imprimerie, équipements audiovisuels, clés, équipements...),
- Assurer la mise à disposition de service (faire ouvrir/fermer une salle, renseignement sur la location d'espace, réception des colis...),
- Assurer la gestion des moyens d'accès (programmation, mise à disposition...),
- Assurer le service de conciergerie (objets trouvés, demande d'assistances techniques urgentes...)
- Répondre aux demandes d'urgence et solliciter le PC sécurité en fonction des demandes.

Le poste d'accueil est situé sur le campus de la route de Mende.

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance de la langue française.
- Connaissance souhaitée de la langue anglaise.
- Connaissance des techniques d'accueil
- Connaissance de l'université

## SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Appliquer des normes, procédures et règles.
- Utiliser des logiciels métiers.
- Savoir travailler au sein d'une équipe et des services différents.
- Savoir prendre des messages et les transmettre

## SAVOIR ÊTRE

- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Avoir le sens de l'écoute.
- Maîtrise de soi.
- Capacité d'adaptation.

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation et expérience dans le domaine de l'accueil

### Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1823 € et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 6 ans d'expérience : 1823 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1850 € brut mensuel

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles :  
chèques vacances, CESU, places  
en crèche, conventionnement  
mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux  
pratiques sportives, aux  
vacances, à l'achat d'un véhicule  
électrique, aides pour les enfants  
à charge scolarisés, permanences  
d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour  
un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre  
« La Vignette » scène  
conventionnée, Musée des  
moulages  
Un cadre de travail privilégié :  
campus arboré de 10 hectares  
labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle  
et Développement durable et  
responsabilité sociétale.  
Un grand choix de sport et  
d'activités sportives, service  
dédié SUAPS et maison des  
personnels.

## Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1046>