



Agent.e d'accueil à la DMG

Informations générales

Référence : DMG-26-08-2025-00806

Direction : Direction des Moyens Généraux - Service : Direction des Moyens Généraux

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-6 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : début octobre 2025

Date prévisionnelle des entretiens : semaine du 22 septembre

Réponse avant le 16/09/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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'UPVM 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.

Contexte du recrutement

La Direction des Moyens Généraux assure des missions de logistique et de fonctionnement quotidien de notre université : appui

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

Missions

Accueil principal du campus route de Mende : 1er contact en entrant sur le campus de l'Université l'agent.e d'accueil contribue à l'image de marque de l'Université. Il/elle sera capable, après un temps de formation, de délivrer des informations fiables et d'orienter physiquement ou vers le service approprié, convenablement les visiteurs.

- Missions :

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'université dans les domaines suivants : accueil physiques, renseignements, orientation, mises à dispositions de ressources (moyens d'accès...), services aux usagers internes (retrait de colis, travaux d'impression...).

- Activités:

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

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement et orientation des visiteurs
- Faire appliquer des consignes données
- Démarche pro-active et sourcing des d'informations internes
- Réservation de salle sur le campus (formation au logiciel ADE)

Mission 2 : Apporter un soutien logistique aux usagers internes

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

Horaires de travail du lundi au vendredi, de 13h30 à 20h30.

Horaires de travail du lundi au vendredi, de 13h30 à 20h30

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Langue Française (maîtrise)

Langue Anglaise (bonne connaissance)

Méthodologie et technique d'accueil

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Accueillir et prendre des messages

Utiliser des logiciels métiers
(formation aux outils ADE, SIPASS,
Omnigarde)

Savoir travailler en équipe

SAVOIRS ÊTRE

Sens de l'accueil et du service public

Sens de l'écoute

Maîtrise de soi

Capacité d'adaptation

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Accueil

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université par référence à la catégorie C soit entre 1820€ brut mensuel et 1850€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

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^e 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/806>