

Accueil central de Centrale Méditerranée

I. L'employeur

L'employeur	Centrale Méditerranée
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Description de l'employeur	<p>Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

II. Présentation du poste

Rattachement	Cette activité est rattachée au service Patrimoine, Logistique, Prévention de Centrale Méditerranée et plus précisément au pôle Logistique.
Mission	<p>L'agent d'accueil sera en charge d'accueillir, de renseigner et d'orienter les acteurs internes et externes de l'école.</p> <p>Il assurera également la gestion de la logistique pédagogique, du courrier et des colis.</p> <p>Il devra connaître parfaitement l'établissement afin de contribuer activement à la qualité du service rendu aux occupants et représenter de façon qualitative l'image de marque de Centrale Méditerranée.</p>
Activités détaillées	<p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels, des élèves, des partenaires, des fournisseurs....➤ Orienter les usagers vers le(s) service(s) compétent(s) <p>Courrier et colis</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Gérer la réception, le tri, la distribution, la réexpédition des courriers et des colis postaux



Logistique pédagogique et gestion administrative

- Gérer les cartables pédagogiques (contrôle, remise, retour)
- Gérer les réclamations/incidents et demandes particulières formulées par les enseignants
- Assurer un suivi qualité
- Gérer les réservations de salles
- Gérer les prêts des ordinateurs portables
- Gérer des tâches administratives diverses
- Gérer des tâches logistiques diverses (préparation des copies d'examens, des kits de rentrées, petites manutentions...)

III. Profil recherché



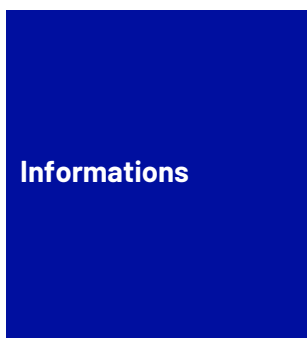
Savoirs

Savoir faire

Savoir être

- Disposer d'une bonne qualité d'expression orale et écrite en français
- Avoir un niveau d'anglais intermédiaire
- Avoir une maîtrise des logiciels du Pack Office
- Analyser et gérer des demandes d'information
- Appliquer les procédures et les règles
- Grand sens du service public
- Rigueur, fiabilité, respect des délais
- Capacité d'adaptation
- Savoir accueillir
- Faire preuve de diplomatie
- Tenue professionnelle exigée

IV. Informations complémentaires



Informations

- Pas de télétravail possible.
- Horaires hebdomadaires définis et susceptibles d'être légèrement modifiés en fonction des besoins de l'établissement.
- Congés programmés : Obligation de poser les congés pendant les périodes de fermeture de l'école et les congés des élèves, soit 10 semaines prédéfinies/11 semaines.
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels
- Rémunération **25000€ brut annuel**



Envoi de
candidature

Date de prise de poste souhaitée : **dès que possible**

Candidatures, CV et LM, à envoyer à rh@centrale-med.fr

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	TECH Bac minimum	J	100%	55 jours	Non