

# Agent d'accueil

Agent logistique polyvalent

## Offre d'emploi

<b>Lieu d'affectation</b>	Campus de Marseille (13 <sup>e</sup> arrondissement)
<b>Employeur</b>	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
<b>Date limite de candidature</b>	20 août 2025
<b>Type de contrat</b>	CDD d'un an renouvelable
<b>Affectation</b>	Service Patrimoine et Logistique
<b>Rattachement</b>	Pôle Logistique
<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Catégorie et corps</b>	Catégorie B, niveau Technicien
<b>Quotité de service</b>	100%
<b>Rémunération ANT</b>	Entre 2260 et 2500 € brut selon expérience



## L'employeur

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.

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.

**Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).**

# Présentation du poste

## Mission principale

L'agent d'accueil est en charge d'accueillir, de renseigner et d'orienter les acteurs internes et externes de l'école. Il contribue également, de façon polyvalente, à l'activité du pôle logistique, et gère notamment la logistique pédagogique, le courrier ou le suivi des prestations de nettoyage du bâtiment.

L'agent d'accueil contribue activement à la qualité du service rendu aux occupants du campus et représente de façon qualitative l'image de marque de Centrale Méditerranée.

## Activités détaillées

### Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels, des élèves, des partenaires, des fournisseurs....
- Orienter les usagers vers le(s) service(s) compétent(s)

### Logistique pédagogique

- Gérer les cartables pédagogiques (contrôle, remise, retour)
- Gérer les réclamations/incidents et demandes particulières formulées par les enseignants
- Gérer les réservations de salles
- Gérer les prêts des ordinateurs portables
- Gérer des tâches administratives et logistiques diverses

### Prestation nettoyage externalisée

- Contrôler et assurer le suivi de la conformité des prestations de nettoyage des locaux
- Assurer le suivi des actions correctrices

### Courrier et colis

- Gérer la réception, le tri, la distribution, la réexpédition des courriers et des colis postaux

## Profil recherché

### Savoir-faire opérationnels et savoir-être

- Disposer d'une bonne qualité d'expression orale et écrite en français
  - Maîtriser les logiciels du Pack Office
  - Analyser et gérer des demandes d'information
  - Appliquer les procédures et les règles
  - Savoir rendre compte
  - Avoir un niveau d'anglais intermédiaire serait un plus
- 
- Grand sens du service public
  - Bon esprit d'équipe
  - Aisance relationnelle
  - Discrétion et sens de la confidentialité
  - Tenue professionnelle exigée

## Informations complémentaires

### A noter

55 jours de congés par an, programmés en fonction des périodes de fermeture ou des congés des élèves.

### Avantages

- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.

### Procédure de sélection : à envoyer avant le 20 août 2025

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email [rh@centrale-med.fr](mailto:rh@centrale-med.fr).