

HOTE OU HOTESSE D'ACCUEIL – ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION SITE DE PARIS

POSTE OUVERT AUX FONCTIONNAIRES UNIQUEMENT

Contexte

L'Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche (Amue) est un groupement d'intérêt public qui a pour missions de mutualiser les ressources universitaires, de développer et de diffuser, au bénéfice de ses membres (établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche), des outils et services qui participent à la modernisation de leur gestion et facilitent l'exercice de leurs missions.

L'Amue, basée sur deux sites, Montpellier et Paris, rassemble 165 collaborateurs, fonctionnaires et contractuels.

Ce poste est au cœur du relationnel entre les différents acteurs de l'AMUE (communauté universitaire, le personnel de l'AMUE...). Il ou elle est rattaché(e) à la direction de l'Amue et se trouve sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de cabinet.

Missions et activités

Accueil et secrétariat

- + Accueil et orientation des visiteurs
- + Gestion du planning des salles
- + Assurer un suivi des demandes de réservation des structures hébergées en lien avec le SAF
- + Réception, traitement et filtre des appels téléphoniques, orientation des appels vers l'interlocuteur adéquat, prise et transmission de messages
- + Réception et envoi de plis et colis par coursiers ou transporteurs
- + Aide à l'organisation des événements : réservation de salles, mise en ligne de l'évènement, gestion des inscriptions, convocations, listes d'émargement, etc.
- + Participer aux opérations de communication : relance, mailing, etc.
- + Classer et archiver des documents
- + Gestion du courrier de la direction (enregistrement, dispatching et envoi du courrier)
- + Renforcer ponctuellement les activités de secrétariat classique
- + Gestion de l'agenda de Direction (en l'absence de la cheffe de cabinet)
- + Aide à l'organisation de la journée des personnels et l'arbre de Noël

Gestion financière

- + Organiser les déplacements de la direction et des autres services rattachés à la direction : commande et paiement de billets, réservation d'hôtels, taxi, effectuer les remboursements des frais de déplacement des agents.
- + Saisir les commandes (fournitures etc...) et les services faits sur le logiciel de gestion financière et comptable pour les dépenses (SIFAC)
- + Saisir et mettre à jour des données dédiées aux ressources humaines : absences des agents, titres-restaurant.

Compétences et savoir-faire

- + Qualités relationnelles, esprit d'équipe, sens de l'accueil et du contact (souriant, respect de la confidentialité)
- + Qualités Organisationnelles : savoir concilier accueil et tâches administratives (rigueur et disponibilité)
- + Maîtrise des outils bureautiques et internet (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook)
- + Connaissance des règles budgétaires et comptables publiques et du logiciel de gestion financière et comptable « SIFAC »
- + Bonnes aptitudes rédactionnelles



Avantages

Titres repas
Carte avantages loisirs
48 jours de congés

Statut

Fonctionnaire uniquement : détachement sur contrat ou mise à disposition (catégorie C)

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Merci d'adresser votre **CV + lettre de motivation** à : recrutements@amue.fr