

## DESCRIPTIF DE POSTE

### UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**INTITULÉ DU POSTE :** Gestionnaire de l'accueil appaiteur de l'Institut de Géographie

**Catégorie : C**  
**Quotité d'affectation :** 100 %

**LOCALISATION :** Institut de Géographie - 191 rue Saint Jacques Paris 5e

**Rattachement hiérarchique :** Responsable administratif de l'UFR 08 de Géographie

**Mission principale :** Gestion de l'accueil appaiteur de l'Institut de Géographie

**Niveau et nature des responsabilités essentielles :** Etre opérationnel et disponible

**Activités principales :**

- Accueillir et informer les usagers et personnel dans les locaux, les diriger vers les services compétents, répondre aux demandes d'informations,
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les bons interlocuteurs,
- Réceptionner et trier le courrier, en assurer la diffusion dans les casiers,
- Procéder à des opérations de maintenance et de dépannage du matériel audiovisuel.
- Afficher les informations administratives ou pédagogiques et mettre à jour et nettoyer les panneaux d'affichage,
- Gérer les clés du centre, les ordinateurs et vidéoprojecteurs mis à la disposition des enseignants,
- Contrôler et réceptionner et entreposer le matériel,
- Assurer (selon les consignes et évènement) le contrôle des entrées et sorties des personnes au bâtiment (être vigilant),
- Installer les équipements des salles suivant les demandes des services et déplacer le mobilier pédagogique (tables, chaises, etc. .. )
- Assurer le suivi des objets trouvés,
- Participer au déménagement de mobiliers, transport de paquets, cartons ou livraison dans les services et procéder à l'évacuation de tous les objets encombrants.

**Relations fonctionnelles et environnement du travail :**

L'équipe administrative et logistique de l'Institut de Géographie est composée d'une trentaine de personnes.

Principaux interlocuteurs : Etudiants et personnels enseignants et administratifs de l'Institut de Géographie (Paris 1, Sorbonne Université, Paris Diderot-Paris 7, Bibliothèque de Géographie, Unités de recherche), DL - Direction de la logistique, DPI - Direction du patrimoine immobilier, DPSE - Direction Prévention, Sécurité et Environnement, Entreprises, Services de la Mairie de Paris et du 5e, Fournisseurs divers, Intervenants extérieurs ..

**Compétences et expérience souhaitées :**

Outils bureautiques, notions sur la sécurité incendie, ..

**Conditions particulières d'exercice :** Quotité de travail : 100% - Horaires de 9h à 17h du lundi au vendredi, parfois décalés en l'absence du gardien ; (présence le samedi matin lors des évènements exceptionnels).

**Date de vacance du poste : 1<sup>e</sup> janvier 2020**

**Contact :** M. Methenni, Responsable administratif de l'UFR 08 de Géographie et administrateur de l'Institut de Géographie : [raufr08@univ-paris1.fr](mailto:raufr08@univ-paris1.fr) – 01 44 32 14 20