

Assistant administratif - chargé d'accueil (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
IUT de Colmar

Mission

L'assistant administratif chargé d'accueil exécute un ensemble de tâches administratives en soutien aux services administratifs. En plus de ses missions administratives pour l'IUT, il concourt au bon fonctionnement du campus dans les domaines de l'accueil et de la logistique.

Activités principales

Dans le domaine de l'accueil et la logistique au niveau du campus :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (standard), l'information de premier niveau et l'orientation du public universitaire, des visiteurs, des entreprises extérieures et des livreurs dans le bâtiment pour le campus.
- Assurer le contrôle de l'accès au site.
- Assurer la distribution, la réception, l'affranchissement et l'expédition du courrier et des colis (interne et externe) pour le campus colmarien.
- Assurer la logistique des événements organisés sur le campus (reception, commandes, mise en place logistique, fléchage, accueil des fournisseurs et partenaires, livraison, etc)
- Vérifier que les plans de prévention des entreprises intervenant sur le campus soient renseignés et signés – en partenariat avec le responsable du service technique- à l'arrivée des entreprises.

Dans le domaine administratif pour l'IUT:

- Assurer le suivi des demandes d'utilisation occasionnelle des locaux en lien avec la Direction, le suivi du schéma de signature et l'envoi au service prévention et veiller à la réservation des espaces et à la communication inhérente.
- Gérer les réservations des véhicules et veiller à informer le service technique afin de leur permettre d'assurer la gestion de la flotte des véhicules dans de bonnes conditions (nettoyage, carburant, contrôles)
- Transmission des arrêtés d'aménagement pour les personnes en situation de handicap handicap au service de scolarité et les secrétariats de département.
- Suivi des responsabilités civiles en partenariat avec les secrétariats des départements et la scolarité
- Assurer la permanence téléphonique des services lors des congés des personnels
- Accueillir et guider les étudiants dans leur inscription administrative.



- Assurer la permanence téléphonique du service scolarité lors des périodes d'inscriptions et assister le service selon les besoins
- Assurer le suivi et les relances des enquêtes à destination des étudiants en partenariat avec la scolarité
- Assurer l'archivage de l'échantillonnage pour soutenir les départements
- Saisir et mettre à jour des bases de données

Activités associées

- Travailler en collaboration avec les différents départements de l'IUT et l'administration générale
- Gérer la petite maintenance des photocopieurs, machine à affranchir, plastifieuses, etc

Compétences

Connaissances

- Connaissance des procédures et technique d'accueil
- Connaissance des consignes générales de la structure
- Connaissance de la charte SP+
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Connaître les techniques d'accueil
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Savoir utiliser les outils et logiciels spécifiques à l'activité (standard, copieurs notamment)
- Savoir utiliser les outils bureautiques et la messagerie
- Savoir mettre en œuvre les consignes donner et structurer son travail
- Savoir communiquer et transmettre les informations de façon ascendante et descendante

Savoir-être

- Réactivité et fort sens relationnel
- Sens de l'écoute, sens de l'accueil
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi et capacité d'adaptation

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou



trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

Profil recherché

Une expérience en secrétariat est souhaitée.

Des notions d'allemand et d'anglais seraient un plus.

Conditions de recrutement

Recrutement externe : à partir de 2 051 € brut mensuel

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 1^{er} septembre 2025

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à recrutements.iutc@uha.fr pour le 30/04/25.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.



