



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Agent d'accueil et d'information HF – DIVE Accueil Général

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD (ouvert aux titulaires)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **dès que possible**
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **01/11/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Période de forte activité (inscription - entrée - examens)

Ce poste dont l'une des missions principale reste l'accueil physique de l'utilisateur n'est pas éligible au télétravail.



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La Division de la Vie Étudiante (DIVE) met en œuvre la politique liée à la vie de l'étudiant.

Elle accueille tous les usagers de l'université et accompagne les publics spécifiques (étudiants boursiers, étudiants étrangers, étudiants en situation de handicap).

Le service est composé de 5 pôles : Accueil Général, Vie solidaire, Etudiants en situation de Handicap, Etudiants Etrangers et Associations & Initiatives Etudiantes.

Vous intégrerez une équipe de 21 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable Administrative et Financière de la DIVE.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené-e à :

➤ **Assurer l'accueil physique et téléphonique :**

- Accueillir, identifier les demandes renseigner et/ou orienter tous les usagers se présentant au comptoir de l'Accueil général vers les composantes ou services ou organismes compétents

➤ **Gérer la messagerie de l'Accueil Général :**

- Répondre aux différents courriels arrivant sur la messagerie générique

➤ **Assurer la communication à destination des publics de l'université :**

- Se doter de tous types de support de communication pour informer les publics
- Collecter et/ou rechercher et diffuser les informations à l'aide des supports adaptés (documentation papier et outils informatisés). Diffuser et mettre à jour l'affichage. Communiquer des informations sur la vie étudiante et les activités liées aux études.

➤ **Réaliser l'actualisation du message d'accueil du serveur vocal de l'université :**

- Mettre à jour le message d'accueil en collaboration avec le service de la Maison de l'Image et du numérique.

➤ **Réaliser une veille sur les outils de communication de l'université :**

- Effectuer une veille sur les informations diffusés dans le site internet ou dans l'ENT afin de faire remonter les éventuelles problématiques (liens rompus, annuaire non actualisé, etc.).



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Organisation et le fonctionnement de l'Université et de son environnement
- Structures de l'Université et les parcours de formation
- Missions et les activités des partenaires de la vie étudiante à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université

Savoirs faire :

- Maîtriser le maniement des consoles téléphoniques
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, ENT, sites Web)
- Communiquer des informations sur la vie étudiante et les activités liées aux études
- Identifier les besoins et pouvoir y apporter une réponse
- Savoir gérer les priorités en situation de tension
- Savoir faire face aux situations d'urgence
- Réaliser une veille

Savoir être :

- Créer des relations professionnelles positives avec les autres services
- Etre à l'écoute des besoins et trouver les solutions adaptées
- Gérer les situations de stress des publics

Conditions de diplômes : **CAP/BEP/BAC**

Expérience requise : 1 an d'expérience sur des missions similaires

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **01/11/2025** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN** (mail : job-ref-46buvm1vmv@emploi.beetween.com)

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement