

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR STAPS
UN(E) AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Lieu de travail

UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives – Campus 2.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité du directeur administratif.

Missions principales du poste

Assurer la gestion et la sécurité des publics utilisateurs et/ou spectateurs ;

Assurer la surveillance de l'équipement ;

Assurer l'entretien, la maintenance (petits travaux d'entretien correspondant aux compétences de l'agent) en lien avec la Direction du Patrimoine et de la logistique.

Activités et tâches du poste

Activités de sécurité :

Vérification quotidienne du site. Vérifier les extincteurs, les portes de secours et les blocs de secours ;

Vérification régulière des systèmes de sécurité, contrôle des accès, rondes de surveillance, gestion des clés, maintien d'une signalétique en matière de sécurité ;

Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments ;

Assister les blessés en respectant la procédure : bilan au 15, et informer les agents en charge de la sécurité ;

Contrôle des accès au complexe sportif (tenues, devoirs des utilisateurs). Veiller au respect des zones interdites au public ;

Faire appliquer le règlement et respecter les consignes de sécurité ;

Vérifier la signalétique spécialisée par type d'installation ;

Rendre compte des incidents ;

Informers la direction des services techniques des dysfonctionnements importants afin de permettre une intervention rapide.

Activités liées aux installations :

Maintenir l'accessibilité aux installations ;

Effectuer les travaux d'entretien courant ;

Surveillance régulière du bon état des équipements sportifs mis à disposition ;

Gestion de toutes les opérations de maintenance faites par l'agent lui-même (contrôle visuel et fonctionnel) ;

Réalisation de l'inventaire annuel du matériel ;

Organiser l'infirmerie et tenir les stocks ;

Entretien du linge utilisé par l'UFR dans le cadre des enseignements (maillots en particulier).

Activités liées aux usagers :

Assurer l'accueil et l'orientation des pratiquants, des associations, des scolaires et du public (physiquement et par téléphone) ;

Faire respecter le bon usage des équipements ;

Participe à l'amélioration du fonctionnement de son service en proposant des moyens ou des outils permettant une évolution ;

Veiller au bon déroulement des séances sportives ;

Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels ;

Apporter un soutien logistique aux enseignants.

Activités liées au soutien à la scolarité :

Edition des emplois du temps hebdomadaire ;

Réservation des installations dans ADE, contact privilégié lors de l'organisation d'événements sur le plateau technique et aide à l'élaboration des dossiers de demande de manifestation (Manex) ;
Saisie de notes et contrôle des inscriptions pédagogiques dans Apogée ;
Lors de la mise en configuration des gymnases en salles d'examen : numérotation des tables, mise en place des copies, affichage des listes des étudiants autorisés à composer. Ces tâches sont à effectuer en coordination avec la responsable de la scolarité ;
Participation aux réunions de services.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures ;
Matériels d'alarme et de surveillance ;
Exécuter des gestes techniques simples de maintenance de matériel sportifs. Déceler une panne et remonter l'information. Proposer des améliorations à apporter ;
Techniques de base d'expression écrite et orale.

Compétences opérationnelles

Faire preuve d'initiative et d'une large autonomie dans l'organisation du travail ;
Missions déterminées en fonction des priorités définies par le Directeur administratif de l'UFR ;
Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et des E.R.P ;
Être organisé, rigoureux et méthodique ;
Aptitudes aux travaux de maintenance ;
Savoir travailler seul ;
Savoir anticiper son travail ;
Être disponible selon les besoins du service (examens) ;
Utilisation des logiciels ZIMBRA, ADE, Apogée, Helpdesk, Pack Office...

Compétences comportementales

Avoir le sens du service public ;
Devoir de loyauté envers l'institution ;
Avoir l'esprit d'équipe ;
Capacité d'écoute, de dialogue, gestion de conflit.

Conditions d'exercice

Horaires d'ouverture des gymnases : 7h45 à 22h30 du lundi au vendredi.

Qualité de vie au travail

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;
Crèche associative ;
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;
Subvention restauration collective (CROUS) ;
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;
Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions en septembre 2024, jusqu'au 31/08/2025.
Rémunération mensuelle brute selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation (Catégorie C) et appréciée en fonction de l'expérience.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant 3 juin 2024.**

