

## **ASSISTANT(E) DU SERVICE AUX OCCUPANTS**

Grande école d'ingénieur en Sciences de la Terre, du Vivant, de l'Énergie, du Numérique et de l'Environnement, UniLaSalle compte plus de 4000 élèves et 450 salariés. L'Institut, de plus de 165 ans et membre du réseau mondial des universités La Salle, délivre 20 formations, sur ses quatre campus (Amiens, Beauvais, Rouen et Rennes). UniLaSalle conduit des travaux de recherche scientifiques et pédagogiques d'envergure nationale et internationale. Le plan stratégique de l'école prévoit une croissance interne et externe ambitieuse.

Le campus de Beauvais est piéton et s'étend sur 18 hectares au nord de la ville. De nombreuses infrastructures sont accessibles aux salariés et étudiants : salle de fitness, gymnase, terrain de rugby, cours de tennis mais aussi un espace barbecue, restaurant CROUS, laverie, centre de documentation... La vie associative y est très développée et en fait un campus dynamique, œuvrant pour le développement durable.

Suite à un départ en retraite, nous recherchons un(e) Assistant(e) du service aux occupants, poste à pourvoir en CDI, dès que possible sur le campus de Beauvais.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité du Directeur des Service Généraux et Responsables de Services Logement et Services aux Occupants (RHSO), assure la gestion de l'accueil, du centre logistique et du service logement en collaboration avec les parties prenantes internes et externes.

#### **Gestion de l'accueil :**

- Accueil des visiteurs – enregistrement et renseignements
- Accueil et suivi des étudiants
- Gestion du standard
- Gestion des barrières se trouvant sur le campus (respect du campus piéton)
- Gestion de la boîte mail de l'accueil et des réservations des véhicules
- Suivi technique des véhicules (prise de rendez-vous auprès des prestataires, transmissions des devis)
- Gestion des demandes d'interventions salariées et étudiants (Appel talkie en cas d'Urgence)
- Alerte en cas de déclenchement d'alarme sur l'accueil
- Lien avec le RHSE et les sauveteurs du travail en cas d'urgence à la personne
- Gestion et transmission des dysfonctionnements et réclamations

#### **Gestion du centre logistique :**

- Réception et distribution du courrier (répartition salariés/étudiants)
- Réception des livraisons, y compris palettes
- Accueil des livreurs et prestataires
- Distribution des colis au desk
- Envoi des courriers et colis de l'institut, des étudiants et salariés
- Assistance au publipostage des différents services
- Suivi de la facturation

**Service logement :**

- Accueil des étudiants et de leurs familles
- Suivi et gestion des logements (partie vente, technique), des tisaneries et parties communes
- Transmettre les informations aux prestataires : nettoyage des logements étudiants, des logements salariés et des livraisons du linge
- Saisie des demandes d'intervention
- Gestion et réalisation des états des lieux : entrée et sorties
- Gestion des dossiers étudiants
- Suivi et gestion des dossiers CAF

**PROFIL :**

- Maîtrise du Pack Office
- Connaissance du logiciel AD Présence
- Anglais (B1 minimum)
- Rigueur et organisation
- Capacités relationnelles
- Capacités de travail en équipe

**Ce que nous proposons :**

Ce poste est à pourvoir en CDI sur notre campus de Beauvais (60), dès que possible.

Rémunération à partir de 20K/an brut, négociable selon profil.

Au-delà de la rémunération, nous proposons également :

- 6 semaines de congés payés + RTT + Télétravail occasionnel
- Politique de formation du personnel ambitieuse
- Restauration d'entreprise avec prise en charge partielle employeur
- Plan d'Épargne Entreprise
- Retraite supplémentaire
- Mutuelle isolée prise en charge à 100%
- Œuvres sociales du CSE (Comité social et économique)
- Infrastructures sportives à disposition (2 terrains de tennis, 1 salle de squash, 1 gymnase, 1 salle de fitness, parc de 10ha avec parcours de santé)
- Accès gratuit au centre d'innovation (Agrilab)
- Parking

**Pour postuler :**

Merci d'envoyer votre CV à jour + lettre de motivation en indiquant l'intitulé du poste à [rh@unilasalle.fr](mailto:rh@unilasalle.fr)