



ICP

UNIVERSITAS
CATHOLICA
PARISIENSIS

Agent polyvalent d'accueil (H/F) – Statut Auto-entrepreneur

Au sein du Campus de Reims

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations en Sciences Sociales, Humaines et Religieuses. Porteur d'un projet universitaire novateur, l'ICP décline sa signature « L'esprit grand ouvert sur le monde » autour de trois verbes : accueillir, innover, construire.

Le campus de Reims, ouvert en 2021 dans la Maison Saint-Sixte en plein cœur de Reims, déploie des formations de niveaux licences et masters. Le nombre d'étudiants croît depuis l'ouverture et devrait atteindre dans quelques années les 1 000 étudiants. Il est organisé en trois pôles distincts sous l'autorité du directeur de campus : Le Pôle scolarité, le Pôle services généraux et le Pôle communication et vie de campus.

Nous sommes à la recherche d'un agent polyvalent d'accueil, statut auto-entrepreneur.

Vous aurez la charge de **l'accueil des groupes, de la gestion logistique d'événements (petite manutention logistique générale), de la propreté et de la maintenance premier niveau**.

Votre profil

Vous justifiez d'une expérience similaire.

Ayant une véritable aisance relationnelle, un sens de l'accueil et du service client, vous savez mettre en place un accueil de qualité et répondre efficacement aux demandes qui vous sont faites.

Agile et doté d'une curiosité d'esprit, vous avez la capacité à maîtriser de nombreuses informations, dans une approche multidisciplinaire.

Sérieux et ponctuel, vous savez respecter la confidentialité et les procédures.

Disposant d'une capacité de travailler en autonomie, vous savez vous adapter et vous avez le sens de l'organisation.

Détenir des habilitations électriques, SSIAP, SST, désincarcération ascenseur ou autres est un plus. Si nécessaire, vous acceptez de recevoir une formation sur place dans ce sens.

Spécificités

Flexibilité horaire demandée : travail en soirée, le week-end et éventuellement en journée, pour un volume horaire moyen de 40 heures par mois. Dépassement horaire ponctuel en soirée lors des événements particuliers.

Entretien et maintenance des locaux

- Veiller à conserver les locaux et espaces extérieurs rangés selon des plans prédéfinis.
- Intervenir sur l'organisation des opérations de manutentions lors des événements, mouvements de mobilier, de cartons, etc.
- Assurer la propreté des locaux.

Systèmes d'Information et du Numérique

- Accompagner les intervenants à l'utilisation du matériel audiovisuel connecté.
- Maintenir les équipements multimédia (salles de classe, auditorium, etc.).
- Réaliser les prestations techniques associées aux évènements en lien avec la chargée de l'évènementiel.

Logistique des manifestations scientifiques, réceptions et autres activités événementielles

- Assurer l'organisation matérielle de tous les événements institutionnels et manifestations scientifiques, tant internes qu'externes en lien avec la chargée de l'évènementiel.
- Assurer l'accueil de l'événement (accompagnement des publics PMR, accueil des prestataires, etc.) dans le cadre d'un événement ouvert au public.
- Préparer les prestations de réception (café d'accueil, pause-café, cocktail en lien avec prestataire extérieur ou en autonomie...) ;
- Ouverture et fermeture du site.