

PROFIL D'EMPLOI

DIRECTRICE : CATHERINE BOYEN

LIBELLE DU LABORATOIRE : STATION BIOLOGIQUE DE ROSCOFF

ADRESSE : PLACE GEORGES TESSIER – 29680 - ROSCOFF

CORPS : TECHNICIEN

B.A.P. : G

CODE UNITE : FR2424

EMPLOI -TYPE : Technicienne ou technicien G4B48 - Logistique

MISSION :

- 1- Accueillir, informer, orienter, renseigner les publics internes et externes de la Station Biologique de Roscoff.
- 2- Participer à la sécurisation du site en s'assurant des identités des personnes entrants et sortants ;
- 3- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis ; réaliser des affranchissements courrier, colissimos (la POSTE), messageries express (DHL, FEDEX) ; en faire les services faits ;
- 4- Réaliser la mise en place des salles et posters pour les séminaires et conférences ;
- 5- Participer aux activités de logistique du site.

ACTIVITES :

- 1- Accueillir, informer, orienter, renseigner les publics internes et externes de la Station Biologique de Roscoff.
 - Accueillir, orienter, renseigner les agents, le public et les visiteurs ;
 - Tenir le standard, mettre en contact les interlocuteurs externes avec leurs interlocuteurs internes ;
- 2- Participer à la sécurisation du site en s'assurant des identités des personnes entrants et sortants ;
 - Gérer les clés des espaces mutualisés (salle de conférence, certains bureaux de l'assistante sociale, permanence syndicale, CLAS) et les pochettes des véhicules de service ; Gérer les objets trouvés ;
 - Mettre à disposition les registres de sécurité du site ; répondre aux appels DATI (dispositif d'assistance aux agents en situation de travail isolé) ; Tenir le hall d'accueil rangé, en relation avec la Logistique ;
 - Participer à la continuité de service en remplaçant le binôme lors de ses congés et absences
- 3- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis ; réaliser des affranchissements courrier, colissimos (la POSTE), messageries express (DHL, FEDEX) ; en faire les services faits.
- 4- Réaliser la mise en place des salles et posters pour les séminaires et conférences.
- 5- Participer aux activités de logistique du site, telles que la gestion des déchets, des EPI, du papier. Effectuer la saisie des demandes d'intervention du service.

COMPETENCES :

Connaissances : (savoirs)

- Connaître les règles de base de la sécurité des personnes et des biens
- Connaître les techniques de base de l'accueil de visiteurs en milieu professionnel.
- Savoir communiquer oralement, et si possible en anglais (niveau I).
- Savoir utiliser les outils bureautiques de base et les outils et logiciels spécifiques au poste.
- Connaître les usages et process de base des prestataires dans le domaine du transport de courrier et de fret.

Compétences opérationnelles : (savoir-faire)

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales : (savoir-être)

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens aigu de l'écoute et de la compréhension
- Aisance en communication verbale

CONTEXTE :

La Station Biologique de Roscoff (SBR) est un centre de recherche et d'enseignement en biologie et écologie marines. Elle est sous la double tutelle du CNRS (Centre National de la Recherche Scientifique) et de Sorbonne Université.

A ce titre, les activités de la SBR s'articulent autour de 5 missions principales :

- La recherche en biologie et écologie marines ;
- L'enseignement et diffusion du savoir
- L'observation des écosystèmes côtiers ;
- L'accueil scientifique et pédagogique ;
- Concourir au développement du territoire.

La SBR est également un laboratoire d'accueil qui reçoit une quinzaine d'universités françaises et étrangères ainsi que de nombreux séminaires et conférences.

La SBR occupe 10 bâtiments, répartis sur 3 sites distants de 2 kms, pour une surface totale de 20 054 m²shon. La SBR accueille, par exemple cette année 2022, 29 conférences dont 6 conférences internationales Jacques Monod.

L'accueil-Standard est situé au rez-de-chaussée du principal bâtiment de Recherche de la Station. Il s'agit d'un hall d'accueil, dans lequel sont également gérées les livraisons-expéditions. Ce poste implique une forte disponibilité dans l'immédiateté et de la réactivité. Il est occupé par deux agents, travaillant en binôme. L'agent, l'agente recrutée occupe ce poste à temps partiel (3 j/sem) et remplace son binôme pendant ses absences (semaines complètes).

Moyens mis à disposition (appareillage, informatique...) : Equipement bureautique (poste + imprimante multifonction + logiciels), standard téléphonique, machine à affranchir + balance, systèmes de gestion XLAB/SILAB.

Principaux interlocuteurs (réseau relationnel intra ou extra CNRS) : Equipe administrative, agents de la FR2424 et des autres unités du site, visiteurs et interlocuteurs téléphoniques de la Station Biologique, prestataires du site en matière de courrier et de messagerie, livreurs.

Organisation du poste proposé :

Quotité = 100%

Organisation du travail :

- Accueil 3 jours ouvrés par semaine
- Logistique 2 jours ouvrés par semaine

Période : 01 septembre 2022 au 30 septembre 2023.

Plage horaire : 8h30-12h00 et 13h00-17h00 jour ouvré.

Contraintes du poste :

En cas rare de nécessité de service, il peut être demandé de travailler en soirée, les jours ouvrés.

Ce poste comporte des tâches de manutention de mobiliers.

Niveau demandé :

Titulaire d'un baccalauréat

Débutant accepté

Si possible, en cours de formation dans les domaines : hôtellerie et restauration, logistique, secrétariat standard

Etre titulaire du permis de conduire

Contacts :

- Pour toute question sur le poste : corinne.verhulst@sb-roscoff.fr & standard@sb-roscoff.fr

- Pour toute question RH : polerh@sb-roscoff.fr

Pour mieux nous connaître :

<http://www.sb-roscoff.fr/>