

Agent d'accueil H/F

Informations Générales

Poste	Corps : Adjoint technique Emploi adapté RQTH	Emploi-type : <u>Logistique</u>
Durée	CDD 6 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Date de prise de fonction envisagée : 8 janvier
Temps de travail	Temps plein, non télétravaillable	
Rémunération	Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) Contractuels : à partir de 1 900 € brut mensuel selon expérience	

Description du poste

A propos de l'équipe	Vous intégrerez la « <i>Cellule de Gestion</i> » du Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon – CRCL. Celle-ci interagit avec les 4 organismes de gestion du CRCL (le Centre Léon Bérard, l'INSERM, le CNRS et l'Université Claude Bernard Lyon 1) pour accompagner les chercheurs dans tous les actes administratifs (achats, missions, recrutements). Le poste proposé se situe sur le site du Centre Léon Bérard.
Missions et activités principales	En tant qu'agent d'accueil, vos missions principales sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Assurer la réception des colis, accueillir les livreurs, enregistrer les livraisons, réaliser le rapprochement entre les bons de livraisons et les bons de commandes. Régler les éventuels litiges liés aux livraisons. Déposer les produits sur rayonnage pour mise à disposition et contacter les équipes concernées. Être garant de la procédure d'émargement. Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone et contrôler l'accès et l'enregistrement des visiteurs. Assurer la gestion d'un planning de réservation de salles de réunion sur logiciel Excel, et assurer le cloisonnement/décloisonnement de la salle de conférence en fonction des besoins. Assurer la gestion du courrier (envoi et distribution).
Compétences spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils informatiques : internet, messagerie électronique, Excel. Capacité à utiliser les différents outils mis à disposition (annuaires, téléphone...). Connaitre la méthodologie de la logistique : commande, réception / livraison... Savoir appliquer les normes, procédures et règles. Savoir accueillir, prendre des messages et les transmettre. Être en mesure de détecter les litiges.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation, capacité à prioriser son travail et prendre des initiatives. Être au service du collectif, savoir travailler en équipe. Autonomie, dynamisme, polyvalence. Respect des horaires (prise de fonction le matin à 8h).

Niveau de diplôme et formation(s)

CAP / BEP

Expérience(s) souhaité(s)

Une première expérience en service logistique est un plus.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

31 décembre 2023

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation à julie.pourchet@lyon.unicancer.fr / herve.delafonta@lyon.unicancer.fr / celine.mandon@lyon.unicancer.fr

Structure d'accueil

A propos du CRCL

Le Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon (CRCL, direction P Mehlen, www.crcl.fr) est une unité de recherche labélisée par l'Inserm, le CNRS, l'Université Claude Bernard Lyon 1 et le Centre Léon Bérard. Composé de 25 équipes et 13 plateformes technologiques, son activité est dédiée à l'étude de la biologie des cancers.

Directeur

Dr Patrick MEHLEN

Adresse

CRCL - Centre Léon Bérard - 28 rue Laennec - 69373 Lyon cedex 08

Pour en savoir +

www.crcl.fr

