

Description du poste :

-Accueil du public – standard - réception/tri : courriers et colis

-Poste à Temps partiel : en semaine, le samedi matin, sur les périodes de vacances et en remplacement des titulaires en formation ou en cas d'absences prévues ou imprévues.

L'emploi s'exerce seul et est accessible sans formation ni expérience particulière.

Votre profil : Vous avez un bon relationnel, êtes ponctuel, autonome, méthodique, organisé et disponible.

L'activité s'effectue en contact avec le public et comporte de multiples manutentions légères.

Une formation initiale sera dispensée par l'UFR-Sciences et Techniques.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur CV par mail au secrétariat de l'UFR Sciences et Techniques à secretarait.ufrst@ube.fr

Poste à pourvoir à compter du 01-11-2026