



AGENT DE SÛRETÉ - APPARITEUR REmplaçANT H/F

Service : Direction de la logistique

Catégorie : C

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 9 février 2026

⑨ Université Paris-Panthéon-Assas - 92 rue d'Assas - 75006 - Paris

La direction de la logistique recrute un agent de sûreté - appariteur remplaçant H/F pour son service administration et logistique.

Centre universitaire principal de l'Université Paris-Panthéon-Assas, le centre Assas est situé au cœur de Paris et à deux pas du jardin du Luxembourg. ERP de 1^e catégorie, il accueille chaque jour plus de 6000 étudiants ainsi que des colloques internationaux, des expositions et des concerts.

Rattaché à la direction de la logistique, le service administration et logistique du centre Assas, fort d'une vingtaine d'agents, est au cœur des activités du centre. En contact direct avec les usagers, il participe au bon fonctionnement du site. Le pôle sûreté et accueil est en charge d'une part de l'orientation du public et du courrier et d'autre part de l'accès et de la sûreté des bâtiments.

Participez au fonctionnement des activités du centre

Sous l'autorité du responsable du pôle accueil et sûreté, au sein d'une équipe de douze agents, l'agent de sûreté participe à la sécurité des biens et des personnes. Il est amené à effectuer des remplacements d'appariteur sur d'autres sites parisiens (Charcot, Guy de la Brosse, 87 NDC, St Guillaume et Desgoffe) et d'assurer des missions de soutien logistique aux activités académiques.

Activités principales

1 - Sûreté-Intrusion au centre Assas

- > Ouverture et fermeture des locaux
- > Filtrage et contrôle d'accès à l'entrée du centre
- > Application du règlement intérieur
- > Sécurité des biens et des personnes
- > Rondes techniques et rondes de prévention
- > Guide d'évacuation, aide à la personne
- > Application des consignes Vigipirate

2 - Accueil du public au centre Assas

- > Gestion des clés et des badges
- > Accueil, information, orientation
- > Standard téléphonique



- > Affranchissement et distribution du courrier
- > Accompagnement des personnes à mobilité réduite

3- Lors des remplacements dans les centres Desgoffe, Guy de la Brosse, 87 NDC, St Guillaume et Charcot

- > Ouverture et fermeture des locaux
- > Application du règlement intérieur
- > Sécurité des biens et des personnes
- > Accueil et orientation du public, sur place et par téléphone
- > Assistance logistique aux services administratifs, affichage
- > Installation du matériel pédagogique (ordinateur, vidéoprojecteur, micro)
- > Distribution de supports pédagogiques
- > Vérification du planning des salles

Conditions particulières du poste

- > Contraintes horaires : présence demandée pendant les périodes de cours et d'examens, horaires en décalé (en alternance une semaine sur trois) du lundi au vendredi ; un samedi sur trois travaillé. Dépassements d'horaires ponctuels le soir lors d'événements particuliers.
- > Travail en équipe

Votre potentiel

Vous aimez travailler en équipe et au contact avec le public.

Connaissances

- > Environnement professionnel
- > Sécurité des biens et des personnes (CQP APS ou équivalent / SSIAP 1, PSC1 ou SST : notions)
- > Outils informatiques, logiciels de bureautique

Compétences opérationnelles

- > S'adapter aux différentes populations côtoyées, prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles
- > Appliquer des procédures et des règles
- > Travailler en équipe et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- > Bonne expression écrite et orale
- > Bonne capacité d'organisation

Compétences comportementales

- > Ponctualité, capacité à respecter les emplois du temps
- > Rigueur / fiabilité, maîtrise de soi
- > Capacité d'adaptation, réactivité
- > Sens relationnel, sens du service

Envoyez un CV et une lettre de motivation par courriel à la direction des ressources humaines.

Déposer une candidature