



APPARITEUR-TRICE AU CENTRE 87 NDC

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

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 87 rue Notre-Dame-des-Champs - 75006 - Paris

Le service administration et logistique des centres Est recrute un appariteur/une apparitrice pour son centre 87 NDC.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le centre 87 NDC accueille sur 3000 m2 des formations d'excellence en droit des affaires, de la formation continue et la filiale Assas Executive. Il abrite l'auditorium, au cœur de l'activité scientifique et des événements institutionnels de l'université Paris-Panthéon-Assas.

Sous l'autorité du directeur adjoint en charge des centres Est, le pôle logistique du 87 NDC, composé d'un coordinateur et de deux appariteurs, a pour mission d'accueillir des intervenants professionnels et des invités académiques de haut niveau, de les orienter et de les accompagner ; de gérer le standard et le courrier, d'assurer le support technique et logistique aux enseignements et aux examens, l'organisation logistique des événements et les salles de cours. Il veille à la mise en sûreté du site et accueille les entreprises de travaux.

Activités principales

Réception du public

- Accueil et orientation du public
- Standard téléphonique
- Accompagnement des personnes en situation de handicap
- Affichage administratif
- Réception, distribution et affranchissement du courrier / Réception des colis

Sécurité des biens et des personnes

- Ouverture et fermeture des locaux / rondes de prévention
- Guide d'évacuation, aide à la personne
- Application du règlement intérieur, application des consignes Vigipirate
- Vérification du fonctionnement baie SSI
- Gestion des clés et des badges

Accompagnement logistique des enseignements et des conférences

- Installation et entretien des salles de cours
- Distribution des supports de cours
- Installation du matériel pédagogique et audiovisuel, aide au lancement des webconférences
- Gestion du prêt du matériel (câbles, adaptateurs, feutres, tableaux)
- Vérification des plannings des salles (logiciel CELCAT)
- Organisation matérielle des examens (distribution des copies et des sujets)

Logistique événementielle

- Aménagement des locaux selon la demande de l'organisateur (déménagement de mobilier)
- Installation et mise en place du matériel pédagogique et audiovisuel (captation, sonorisation, lumière)



- Préparation de la signalétique et des dispositifs de sécurité
- Gestion du stock du matériel et des équipements
- Accueil des prestataires

Petite manutention et logistique générale

- Déplacement de petit mobilier et de charges de poids moyen
- Aide au déplacement du matériel et des colis

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. Vous avez le sens de l'organisation et de bonnes capacités d'adaptation.

Connaissances

- Environnement professionnel
- Sécurité des biens et des personnes (SSIAP 1, PSC1/SST : notions – formations possibles)
- Outils informatiques et de webconférence, logiciels de bureautique

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser des logiciels spécifiques
- 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
- Excellente expression écrite et orale, excellente présentation
- 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

CANDIDATURE

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

[Déposer une candidature](#)