

Agent-e d'accueil – Logé-e

Matricule P8069 - POLE SOCIETE CITOYENNETE - DIRECTION DE L'EDUCATION	
Classification	<p>Filière : technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE)</p> <p>Lieu d'affectation : Collège Rosa Luxembourg Aubervilliers Horaire : 7h30 12h30 et 14h30 18h30 et Mercredi 7h30 12h30 (41 heures par semaine)</p> <p>Logement : OUI F4 (79m2) Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : Accueil Public 10 PTS Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l'éducation (DE)</p> <p>Service Accueil Restauration Durable et Entretien des collèges (SARDEC)</p> <p>Bureau Ressources Humaines et Accueil (BRHA)</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur : Collège</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire général public local d'enseignement (EPL)

<p>Raison d'être du poste</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPL. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>

Missions principales	Assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement scolaire (éclairage, fenêtres, volets, portes, portail ...).
	Accueillir physiquement et téléphoniquement tous les acteurs de la communauté éducative (collégiens, parents, enseignants...) ainsi que les personnes extérieures (prestataires, visiteurs...).
	Contribuer à la sécurisation de l'établissement (intrusion, alarme incendie, filtrage des entrées ...).
	Participer à la réalisation de tâches d'administration générale (tri et distribution de courrier, affranchissement du courrier, suivi des registres des clefs...) et tenir à jour et/ou à disposition les documents liés à son activité et à la sécurité (registres de visites, de sécurité, cahier de liaison ...).
	Assurer le nettoyage de l'intérieur de la loge et le secteur immédiatement associé.
	Peut être amené-e à participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir accueillir, écouter et/ou orienter
- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant
- Savoir diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

• Organisationnelles

- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exécution des activités confiées
- Savoir détecter et gérer des situations d'urgence, de tensions et d'agressivité en s'appuyant sur les techniques de médiation et/ou de négociation
- Savoir alerter sa hiérarchie/les services compétents et rendre compte à sa hiérarchie/aux services compétents
- Connaître l'organisation d'un EPLE, de l'administration départementale, de l'Education Nationale et les divers partenaires institutionnels

• Professionnelles et Techniques

- Savoir appliquer les consignes du protocole d'accueil
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et prendre les messages
- Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite de qualité et le vocabulaire professionnel du service
- Connaître et appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un ERP

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Aucun

Diplômes requis : Aucun

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) **X Requisite(s)**

Caractéristiques principales liées au poste

X Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

X Astreintes

X Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique :

- **Temps de travail annualisé**

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste