



FICHE DU POSTE

ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL SPECIALITE AGENT D'ACCUEIL POSTE LOGE

DIRECTION / SERVICE :	Direction de l'éducation, du sport et de la culture (DESC)
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	Principal et Adjoint gestionnaire du collège
LOCALISATION DU POSTE :	Collège « Voltaire » BESANCON

CONDITIONS STATUTAIRES

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	Médico-sociale
A	B	C		Technique	Sociale
		X		Autre	X
CADRES D'EMPLOIS :		Adjoint technique territorial – Adjoint technique des établissements d'enseignement			
GRADES :					
GROUPE FONCTION		C8			

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	
Expérience souhaitée :	

FINALITES DE L'ENTITE

Etablissement scolaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer la fonction d'accueil physique et téléphonique des usagers des établissements d'enseignement
- Appliquer les consignes de sécurité
- Assurer l'entretien des locaux
- Participer au service de magasinage des produits d'entretien
- Utilisation fréquente du véhicule de service (courrier, récupération de commandes, navette inter-établissement...)

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

- Ouverture et fermeture de l'établissement

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

L'agent d'accueil exerce ses missions au sein du service général sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire. Il assure une mission éducative auprès des élèves hors salle de classe.

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements et le public y accédant • Appliquer des consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux • S'assurer de l'état d'hygiène des locaux et participer à l'entretien des locaux de l'établissement
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la transmission des messages oraux et des documents écrits - Prendre des messages téléphoniques ou orienter des appels - Mettre en place l'affichage directionnel - Gérer la liaison courrier de l'établissement - Prendre en charge le courrier et les livraisons de colis - Assurer l'ouverture et la fermeture du collège - Contrôler les entrées et sorties des élèves et du public - Assurer l'entretien de la loge, du hall attenant, des abords ou d'autres secteurs si nécessaire - Participer ponctuellement au fonctionnement du service restauration - Gérer des stocks de produits d'entretien à destination du service général en liaison avec l'adjoint gestionnaire - Veiller à la bonne gestion des éclairages et installations - Participer éventuellement à la gestion des stocks de produits d'entretien
SAVOIR - ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles nécessaires • Bonne connaissance de l'organisation interne • Bonne présentation, aptitude à communiquer • Capacité à apprécier les situations, leur degré d'urgence et adopter une conduite appropriée • Qualités d'organisation, de méthode et de rigueur • Polyvalence indispensable, autonomie et sens du travail en équipe

INTERLOCUTEURS

INTERNES	EXTERNES :
Adjoint gestionnaire	

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires	Temps de travail annuel : 1607 heures réparties en fonction des contraintes d'organisation du service et des congés scolaires (permanences) Poste logé. Amplitude horaire de 6h20 à 18h30 avec coupure dans la journée.
Déplacements	Permis B indispensable
Particularités liées au poste	Poste logé (avec contrepartie au bénéfice du collègue)