

## FICHE METIER

### **AGENT D'ACCUEIL**

\* **PÔLE** : Pôle Education Culture

\* **Direction** : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES

\* **Service** :

\* **Secteur ou Etablissement** : collège

\* **Contact : Correspondant RH** – n° de tel :                      n° de poste :

#### **PRESENTATION DES MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION , et/ou L'ETABLISSEMENT et/ou DU SERVICE :**

La Direction est en charge de la mise en oeuvre des politiques publiques départementales en direction de l'éducation et des collèges. Cette action s'inscrit dans deux registres complémentaires : la mise en place des moyens nécessaires financiers et humains participant au bon fonctionnement des établissements scolaires et la déclinaison du projet éducatif départemental pour la réussite de tous. Elle s'inscrit en partenariat avec les collèges, l'Inspection académique et les services départementaux oeuvrant en direction des collèges.

#### **LA MISSION DU POSTE**

Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et délégué du gestionnaire l'agent d'accueil assure l'accueil, l'orientation, et l'information des visiteurs et des correspondants téléphoniques, ainsi que la sécurité et la surveillance des accès et du tableau d'alarme incendie. Il contribue à la continuité du service public, et peut à ce titre, de façon ponctuelle, remplacer les autres membres de l'équipe pour l'exercice des missions relevant de la compétence du Département. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

#### **LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)**

##### **Les fonctions :**

- **▲ Accueil physique et téléphonique**
- **Surveillance des accès du collège et du tableau d'alarme incendie**
- **Affichage et diffusion des informations du Conseil général destinées aux personnels départementaux sur demande du gestionnaire**

##### **Les activités principales par fonction :**

- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs
- Assurer la prise de messages et la tenue du registre des appels et visites
- Assurer la remise du courrier arrivé au secrétariat
- Assurer la réception des livraisons (sauf cuisine)

- Contribuer à la sécurité des bâtiments et des équipements (gestion des clés, ouverture et fermeture des accès, ronde de sécurité dans les salles, mise sous tension et hors tension de l'alarme)
- Afficher et diffuser les informations émanant du Conseil général auprès de ses collègues sur demande du chef d'établissement ou du gestionnaire
- Assurer l'entretien de la loge, du hall attendant, des abords ou d'autres secteurs si nécessaire
- Assurer la lingerie : nettoyage, repassage, raccommodage (selon les établissements) dans le local prévu à cet effet
- Sortir, ~~et~~ rentrer et nettoyer les poubelles non alimentaires –

#### **Autres missions :**

- Participer aux actions de sécurité : exercice incendie, PPMS (plan particulier de mise en sécurité)
- Contribuer à l'intégrité des bâtiments et des équipements en signalant tout problème ou dégradation
- Participer aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire

#### **Les relations fonctionnelles et partenariales :**

Relations internes : élèves, personnels de l'établissement, représentants/intervenants du Conseil général  
 Relations externes : parents d'élèves, fournisseurs et visiteurs

#### **LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

##### **Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités :**

- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Connaître les règles de présentation et les consignes d'accueil
- Savoir communiquer avec les divers interlocuteurs et services publics
- Savoir écouter et synthétiser
- Savoir analyser une demande afin de fournir des renseignements d'une façon simple et précise
- Connaître l'utilisation des outils de communications (standard téléphonique....)
- Respecter les règles de confidentialité
- Connaître les règles et consignes de sécurité et les mesures à prendre en cas d'accident
- Etre capable de s'adapter aux besoins du service
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et son environnement institutionnel
- Savoir travailler en équipe

#### **LES QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE**

##### \* **Certifications ou habilitations :**

*(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)*

##### \* **Expérience (s) requise (s) :**

\* **Permis de conduire**     A     B     C     D

## LE DESCRIPTIF DU POSTE

**Filière** : Technique **Catégorie(s)** : **C** **Cadre d'emplois** : Cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement

\* **Lieu de travail** : Collège public du Val de Marne

**Horaires de travail** : Cf Directive du temps de travail

\* **Positionnement hiérarchique** : rattachement au responsable de groupement DEC

\* **Positionnement fonctionnel** : rattachement au principal /gestionnaire du collège

### Obligations particulières sur ce poste :

En matière d'hygiène et sécurité : ~~NON~~ Si oui, Précisez :

Travail le samedi : ponctuel

Travail le dimanche : NON

Travail les jours fériés : NON

Travail de nuit : NON

Travail en équipe à horaires tournants :

Déplacements : ~~NON~~ NON Fréquence, précisez :

Sujétions : NON Précisez :

Travail en hauteur :

Milieu insalubre : NON Précisez :

Milieu insalubre : NON Précisez :

Astreintes ( en référence à la délibération du ..... .... ) : ~~OUI~~

#### Autres obligations :

- Connaissance et respect du règlement intérieur de l'établissement
- Connaissance et respect des règles d'hygiène, de sécurité et des mesures à prendre en cas d'accident
- Port des tenues vestimentaires et des équipements de protection
- Port de charges moyennes ~~lourdes~~

### Moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses missions :

Véhicule de service en pool : NON

Logement : OUI

Pour nécessité absolue de service

Pour utilité de service

Prime d'habillement : NON

Dotation vestimentaire : Oui, fournie par le collège

Matériel informatique :

Logiciels utilisés ( WORD, EXCEL, CORIOLIS, etc.) :

Autres moyens :

### Indemnités liées au poste (s'il y a lieu) :

NBI :

Collèges non classés	Collèges classés Zone d'Education Prioritaire	Collèges classés en zones « sensibles »
10 Points	15 Points	20 points

Indemnité d'exercice des missions : NON taux : %

Prime d'encadrement : NON

Régie d'avance/de recettes : NON

Autres (préciser) :

<b>Avis du Directeur</b>	<b>Nom :</b>  <b>Date :</b>
<b>Avis du Directeur Général Adjoint</b>	<b>Nom :</b>  <b>Date :</b>
<b>Avis de la D.R.H.</b>	<b>Nom :</b>  <b>Date :</b>