

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Définition de la mission	Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers. Assurer la surveillance de l'accès à l'établissement
Cadre(s) d'emploi de référence	Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement <i>(décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement)</i>
Grade(s) de référence	Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} et de 1 ^{ère} classe des établissements d'enseignement
Condition d'accès	Détachement, mutation, mobilité, recrutement direct.
Evolution professionnelle	Responsable de l'entretien général

Activités

Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner et orienter le public à l'entrée de l'établissement • Recevoir et orienter les appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages oraux ou écrits • Ouvrir et fermer les accès à l'établissement en assurant une surveillance technique lors de rondes • Surveiller et contrôler les accès aux bâtiments et équipements, prévenir la hiérarchie en cas d'anomalie • Signaler les comportements ou actes pouvant affecter la sécurité, appliquer les consignes de sécurité • Appliquer les procédures d'alerte incendie • S'assurer que l'accueil est réalisé dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Peut gérer le courrier • Peut gérer les clefs et moyens d'ouverture

Compétences

Savoir et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder une bonne expression orale, renseigner de manière simple et précise • Maîtriser l'expression écrite courante • Savoir filtrer et orienter les appels téléphoniques • Analyser et prioriser les demandes • Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations • Connaître l'organisation, le fonctionnement et les activités des établissements d'enseignement • Maîtriser l'utilisation des matériels de communication (standard, annuaire électronique...) • Connaître et appliquer les règles de sécurité et les procédures internes d'intervention d'urgence • Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de nettoyage
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles (sens de l'écoute, du contact, diplomatie, patience) • Bonne présentation • Etre discret • Etre autonome • Etre réactif et savoir gérer les situations de stress • Avoir le sens du travail en équipe • Ponctualité

AGENT D'ACCUEIL (H/F)

Conditions d'exercice

- Si poste logé, temps de travail spécifique et horaires propres à l'établissement
- L'activité s'exerce en et hors présence des usagers
- Port de charges, déplacements à l'intérieur des locaux (monter/descendre des escaliers, faire le tour de l'établissement, ouvrir/fermer portes et fenêtres au moment de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement)
- Exposition à des situations stressantes
- Travail sur écran (écran de contrôle)
- Utilisation d'appareils électriques, de matériels mécanisés (monobrosse, autolaveuse..) et de produits dangereux
- Port de vêtements professionnels et équipements de protection individuels (EPI)

FORMATIONS

Formations obligatoires	
	<ul style="list-style-type: none">• Habilitation électrique B0V• Sauveteur secouriste au travail• Lutte contre l'incendie• Hygiène des locaux