

Collège Les Closeaux
6 petite voie des Fontaines
94 150 Rungis

☎ 01 46 86 18 12

☎ 01 46 86 95 07

FICHE DE POSTE ANNEE SCOLAIRE 2022-2023

Nom prénom du titulaire du poste	
Intitulé du poste	Agent d'accueil – poste logé en NAS – F3
Mission principale	<p>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. En fonction des situations rencontrées, il alerte la direction de l'établissement de situations qui pourraient mettre en danger les élèves ou rompre la continuité du service.</p> <p>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.</p>
Place du poste dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité fonctionnelle du gestionnaire (par délégation du Chef d'établissement) et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de groupement du Conseil départemental.
Contexte et spécificité Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Service défini en début d'année scolaire par le gestionnaire. Le service est susceptible de modification(s) ponctuelle(s) ou permanente(s) dans l'intérêt du service. ➤ Toute absence doit être signalée le jour même au collège ➤ Les autorisations d'absences sont à demander par écrit 48h à l'avance avec justificatif ➤ Activer l'alarme anti-intrusion suivant l'organisation du collège ➤ Fermeture et ouverture des portes et volets de l'établissement et du portail ➤ En cas d'évènements imprévisibles (alarme incendie) prévenir le responsable de l'établissement ➤ Assure l'entretien de la loge et des locaux administratifs ➤ Transmettre les consignes à la personne qui assure le service de loge pendant les pauses ➤ Réceptionner le courrier et tout type de documents déposés à l'accueil et le transmettre au secrétariat
Missions du poste	<p><u>Assurer le service d'accueil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir et renseigner les usagers et les personnels ; tenir le standard, filtrer l'accès, vérifié que le registre des entrées soit bien complété ➤ Contribuer à la sécurité du bâtiment ➤ Surveillance des accès de l'établissement et du tableau d'alarme incendie

Activités du poste	<u>Accueillir le public :</u>					
	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les usagers et s'enquiert de leur demande - Renseigner directement ou orienter vers la personne ou le service compétent - Recevoir, transmettre ou réorienter les appels téléphoniques en précisant le nom de la personne, sa fonction et l'objet de son appel - Transmettre les messages écrits ou oraux - Contacter le service de la vie scolaire en cas de nécessité pendant les horaires d'ouverture du collège 					
	<u>Contribuer à la sécurité du bâtiment :</u>					
	<ul style="list-style-type: none"> • Surveiller visuellement l'état des installations • Remédier sans délai aux dysfonctionnements et dégradations constatés relevant de sa compétence et/ou en informer le gestionnaire et/ou le chef d'établissement 					
Relations avec les autres services	➤ Interaction avec la communauté éducative ainsi que les usagers					
Compétences et capacités requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance de l'organisation interne du collège et de son environnement ➤ Connaissance des règles et consignes de sécurité ➤ Capacité d'adaptation face aux besoins du service ➤ Réactivité ➤ Savoir travailler en équipe ➤ Bon sens, devoir de réserve et de discrétion professionnelle ➤ Sens du service 					
Profil du poste						
Objectifs du poste et contributions attendues du titulaire	<u>Objectifs de contribution à la réalisation des objectifs du service :</u>					
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 au secrétariat du courrier et tous documents déposés à l'accueil • Assurer la réception des livraisons (sauf cuisine) • Contribuer à la sécurité des bâtiments (en signalant tout problème) et des équipements (ouverture et fermeture des accès, ronde de sécurité, mise sous tension et hors tension de l'alarme et fermeture des lumières dans tout l'établissement) • Assurer l'entretien de la loge 					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
	7h30-18h00	7h30-18h00	8h00-13h00	7h30-18h00	7h30-18h00	
	Soit 43h00 heures de travail par semaine – temps de pause de 11h00 à 12h00					
Jours de permanence	Toussaint	Noel	Hiver	Printemps	Juillet	Aout
	Horaires durant les permanences – 08h00 à 16h00					

Le

L'Agent

M

Transmis au Conseil départemental le :

La Gestionnaire

Mme WESTEEL

Le Principal

M. FISCHER