

FICHE DE POSTE – Agent d'accueil

Horaires	Lundi, mardi, et jeudi : 7h00-18h00 (Pause de 11h00 à 12h30) Vendredi : 7h00-17h00 (Pause de 11h00 à 12h30) Mercredi 7h00-13h00
Logement :	Oui
Place dans l'organisation	Le poste est sous la responsabilité du secrétaire général (par délégation du chef d'établissement) et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de groupement du Conseil Départemental
Missions principales	- Accueillir, orienter, renseigner le public. - Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers
Activités principales	<u>1 / Activités techniques spécifiques au métier</u> - Accueil physique et téléphonique du public (cf. circulaires et notes de service) - Renseignement et orientation du public - Application des protocoles de sécurité spécifiques à l'accueil (gestion du SSI) - Gestion des accès et de l'alarme anti intrusion dans le cadre des tournées d'ouverture et de fermeture - Transmission du courrier et affranchissement - Gestion et affichage d'informations - Utilisation des guides conversationnels <u>2 / Activités transverses</u> - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Application des règles d'hygiène et de sécurité des personnes - Activités de surveillance et de contrôle des registres de loge, d'accès aux bâtiments, d'application des consignes de sécurité, de mise en sécurité des personnes, des biens et des locaux <u>3/ Activités hors temps scolaire</u> - Accueil physique et téléphonique du public
Activités ponctuelles	- Réaliser d'autres tâches dans l'intérêt et continuité du service telles que le changement provisoire de secteur ou de planning en cas d'absence de collègue(s).
Autres missions	- Participer aux actions de sécurité exercice incendie, PPMS - Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique - Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté éducative - Participer à l'accueil des élèves pour lesquels des mesures pour incivilités sont prises - Nettoyer la loge et ses abords
Savoirs-être	Ponctualité, loyauté, discrétion, sens de la communication
Relations avec les autres services	L'agent est en contacts directs et permanents avec le public. L'agent est en relations fréquentes avec l'ensemble des services L'agent est en relations avec des fournisseurs et fournisseuses L'agent est en relations avec d'autres collectivités L'agent est en relations permanentes, dans le cadre d'un établissement d'enseignement, avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignantes et enseignants, les élèves et parents d'élèves
Spécificités du poste	- L'agent contribue à la continuité du service public et peut à ce titre, remplacer les autres membres de l'équipe. - Le service tel que défini en début d'année scolaire est susceptible de modifications dans l'intérêt du service.