Agent d'accueil (F/H)

https://recrutement.seinemaritime.fr/front-jobs-detail.html?id_job=291

Mise à jour	30-11-2022
Référence	accueil
Service	DIRECTION DES COLLEGES ET DE L'EDUCATION
Localisation	SUR TOUT LE DÉPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME
Contrat	CDD (remplacement, renfort ...)
Disponibilité	Immédiate
Fonction	A01 Agent d'accueil, d'information, de surveillance
Type de poste	Contractuel CDD remplacement sur emploi permanent
Filière	Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints techniques territoriaux des établissements d’enseigneme

Contexte et définition du poste

Le Département de la Seine-Maritime a la charge des 108 collèges publics présents sur son territoire. A ce titre, il assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique.

Aussi, afin d’assurer ces différentes missions, la collectivité procède au recrutement d’agents techniques pouvant assurer des remplacements au sein de ces établissements scolaires.

A cet effet, la collectivité recrute des agents d’accueil sur plusieurs zones d’intervention. Vous avez la possibilité de candidater en précisant votre secteur géographique de mobilité.

Missions

- Vous réceptionnez, orientez et renseignez les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.
- Vous identifiez et gérez les demandes et leurs degrés d’urgence.
- Vous accueillez et contrôlez l’accès aux bâtiments et aux équipements : vous assurez l’ouverture et la fermeture des accès, tenez à jour le registre des visites, assurez la gestion des clefs et des moyens d’ouverture.
- Vous appliquez les procédures de contrôle spécifique (VIGIPIRATE).
- Vous assurez le contrôle du bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d’alarme.
- Vous signalez tout dysfonctionnement ou incident à votre responsable.
- Vous assurez la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des produits.
- Vous participez aux charges d'entretien sous votre responsabilité.

Profil recherché

- Vous possédez une expérience sur un poste similaire.
- Vous connaissez les circuits techniques et administratifs d’un collège.
- Vous connaissez l'organisation interne d’un collège et son environnement institutionnel.
- Vous connaissez les règles, dispositifs et consignes de sécurité.
- Vous connaissez les règles de communication à respecter en fonction des interlocuteurs et savez restituer l’information.
- Vous êtes en capacité d’analyser une demande et de renseigner de façon simple et précise.
- Vous savez faire appliquer les règles et consignes de sécurité.
- Vous utilisez les différents matériels de communication.

- Vous savez gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Vous avez le sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Vous êtes vigilant et faites preuve de discrétion professionnelle.