
 <small>RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</small> <small>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</small> 	Intitulé du poste : Gardien logé	Niveau d'emploi : C
	CORPS-GRADE : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION (ATRF) DE 1^{ER} GRADE	LIEU : DSDEN DE L'ARDECHE – PRIVAS (OO7999F)
Service : Division des affaires générales et financières (DAGEFI) - Pôle affaires générales		
Branche d'activité professionnelle / Emploi-type* : BAP G5B45 / Opérateur-trice logistique Filière ITRF * REFERENS III		
Quotité de travail : 100 %	Date de mise en place de la fiche de poste : 01/09/2015 Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/03/2017	
<u>Mission principale</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil général et contrôle des entrées. - Gestion du courrier postal. - Gardiennage du bâtiment et nettoyage des locaux. 		
<u>Contexte particulier et spécificités</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Poste logé avec obligation de présence la nuit durant les jours ouvrés. - Horaires décalés imposés : activité de nettoyage des locaux en dehors des horaires habituels de travail. - Disponibilité éventuelle en dehors des horaires habituels de travail pour effectuer l'accueil. 		
<u>Positionnement du poste dans l'organisation</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Coopération et coordination impératives avec les autres personnels du pôle Affaires Générales. - Relations avec l'ensemble du personnel ainsi qu'avec les services extérieurs et les autres services de l'Etat. 		

Objectifs

- Maintenir un accueil de qualité.
- Veiller à la bonne orientation du courrier.
- Travailler au filtrage des appels téléphoniques avec les services.
- Appliquer les consignes des plans de sécurité.
- Assurer un nettoyage de qualité des locaux.

Activités essentielles

- Assurer le premier contact physique ou téléphonique des usagers, analyser le besoin d'information.
- Fournir la réponse directe ou orienter vers les personnes ou services compétents.
- Veiller à la sécurité des locaux.
- Trier et distribuer le courrier « arrivée » et le courrier « départ » en effectuant l'affranchissement le plus économique possible.
- Assurer le nettoyage des locaux qui lui sont assignés.
- Assister son collègue du service intérieur dans la mise en place des différentes manifestations organisées par la DSDEN et participer si besoin au service lors des réceptions.
- Déroulement des activités :
 - 5 h 00 à 8 h 00 : entretien des locaux
 - 8 h 00 à 10 h 00 : permanence à l'accueil et traitement du courrier « arrivée »
 - 14 h 00 à 17 h 00 : permanence à l'accueil et traitement du courrier « départ »
 - 17 h 00 à 18 h 30 : entretien des locaux
 - L'emploi du temps détaillé est éventuellement modifié et notifié à chaque rentrée scolaire.

Profil du poste / compétences requises

Compétences requises pour réaliser chaque activité, en terme de savoirs, savoirs faire, savoir être

- Maitriser l'expression écrite et orale courante.
- Sens du relationnel et grande discrétion.
- Connaitre l'organisation de la structure et de son environnement institutionnel.
- Savoir utiliser les moyens de communication.
- Savoir utiliser les machines et les produits de nettoyage.