

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil

Fiche actualisée le 22 juillet 2020

NOM :	<u>Établissement ou Service</u> : Rectorat de l'Académie.> secrétariat général > direction des fonctions supports et de l'expertise.>.division des affaires financières et logistiques > Service logistique > service accueil
Prénom :	A pourvoir au 1er septembre 2020
I - Description du poste	
Quotité de travail : 100 %	CORPS : Grade : catégorie C
Positionnement du poste dans l'organisation	Adjoint administratif chargé de l'accueil physique et téléphonique sous la responsabilité du Chef du service logistique
II - Mission du poste	
Mission générale:	Accueil physique et téléphonique des usagers (80% du temps) – autres tâches administratives (20% du temps)
Activités propres :	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique au standard - Accueil physique et contrôle des entrées, orientation des usagers vers les services. - Contrôle et enregistrement des entrées dans le respect des procédures liées au plan Vigipirate - Renseignements de premier niveau des usagers selon l'information disponible. - Réservation des salles de réunion et tenue du planning sur l'application informatique dédiée. - Réception des livraisons par messagerie et transmission aux destinataires - Réservation des véhicules de service sur application informatique, tenue du planning - Ouverture et fermeture des portes et accueil physique du public - Distribution des cartes de restaurant administratif des finances publiques et prêt de badge d'accès au restaurant des impôts - Mise à disposition des imprimés d'accidents du travail - Gestion des entrées par le carrousel et la porte d'accès handicapés - Gestion de missions particulières en cas d'évacuation incendie
III – Compétences attendues	
Spécifiques	Connaissance approfondie de l'organisation des services du rectorat et de l'ensemble de l'académie. Utilisation du standard téléphonique. Maîtrise des applications bureautiques et de gestion des réservations (salles, véhicules)
Transversales	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue -Méthodique, rigoureux, sens de l'initiative -Aptitude à travailler en équipe -S'exprimer correctement oralement et par écrit -Capacité à comprendre les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations -Capacité à planifier son activité (sens de l'organisation) -Capacité d'adaptation à son environnement de travail, un fonctionnement d'équipe et un public hétéroclite -Autonomie, discrétion, amabilité, capacité à gérer les situations difficiles. -Capacité à gérer son stress et à évacuer la tension nerveuse. -Réactivité, capacité à cerner les besoins du public -Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de l'académie. -Sens prononcé du service public.

IV – Environnement professionnel

Liens internes	Tous les services
Partenaires externes	Tous publics, toutes administrations
Moyens / ressources	Espace d'accueil, standard téléphonique, poste opérateur informatique. Application informatique pour la réservation des salles et des véhicules
Contraintes particulières de travail	Horaires de travail soumis ponctuellement à variation Charge accrue en cas d'absence de l'un des agents de l'accueil. Mesures de sécurité supplémentaires et contraignantes liées au plan Vigipirate ou aux précautions sanitaires. Congés d'été imposés en raison des permanences obligatoires pendant les périodes de fermeture du rectorat.

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à : ce.dpate2@ac-reims.fr et pascal.anger@ac-reims.fr avant le 21 août 2020.