

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueille le public (physiquement et par téléphone)
- Contrôle la sécurité de l'établissement
- Entretient les locaux et les matériels

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Accueille le public

- Reçoit les usagers et les visiteurs, et s'enquiert de leur demande
- Reçoit, transmet ou réoriente les appels téléphoniques
- Renseigne directement ou oriente vers la personne ou le service compétent
- Indique les voies d'accès en fonction de la signalétique existante
- Réceptionne le courrier et les colis
- Tient à jour des tableaux utiles au fonctionnement de l'espace d'accueil (affichage, clés,...) et délivre des documents administratifs
- Gère les cahiers « entrées », « réception colis »...

2) Contrôle la sécurité de l'établissement

- Surveille les voies d'accès aux bâtiments et équipements (ouverture/fermeture des accès, des systèmes d'alarme, des dispositifs de sécurité)
- Effectue la tournée de sécurité
- Vérifie les allées et venues des personnes
- Gère les alarmes incendie et de la centrale
- Surveille les caméras
- Utilise à bon escient les systèmes de sécurité et applique les consignes
- Alerte en cas d'incident, d'intrusion ou de menace à l'intégrité des personnes ou des biens
- Détecte les anomalies et dysfonctionnements et les signale aux professionnels compétents
- Veille à l'application du plan de circulation dans sa zone d'intervention

3) Entretient les locaux et les matériels

- Effectue les travaux de balayage, dépoussiérage, lavage et entretien des sols, vitres, murs, plafonds.
- Nettoie les matériels et machines de nettoyage après usage
- Effectue la maintenance et entretient les sanitaires
- Trie et évacue les déchets courants et les répartit dans les containers adaptés
- Sort et rentre les containers de poubelle occasionnellement
- Prévoit les besoins d'approvisionnement en produits et matériels
- Veille tous les jours à la fermeture des lumières et des locaux
- Gère les clefs et les badges

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Polyvalence sur d'autres tâches relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement territoriaux en cas d'absence dans l'équipe ou pour les besoins du service
- Station debout
- Manipulation de charges
- Amplitude horaire importante
- Permis B (VL)
- Habilitation électrique
- Devoir de réserve
- Connaître les protocoles d'urgence
- Connaître le fonctionnement de la centrale incendie
- Astreintes
- **Poste s'accompagnant de l'obligation d'occuper le logement attribué par nécessité absolue de service : logement T3 (2 chambres) de 70 m²**

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Écouter, reformuler et analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Apporter une réponse précise et claire à des demandes sur le fonctionnement de l'Institution ou de l'établissement
Identifier et orienter vers le bon interlocuteur quel que soit le vecteur
Rechercher et diffuser des informations
Utiliser les principaux modes de communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
Connaître et appliquer les démarches qualité internes (chartes...)
Savoir appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens, des locaux
Représenter la collectivité dans le respect des valeurs qu'elle porte
Accueillir le public dans le respect du cadre réglementaire de la communication institutionnelle

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Surveiller et contrôler l'accès aux bâtiments
Adopter une attitude éducative auprès des élèves de l'établissement
Sensibiliser les usagers au respect de la propreté
Appliquer les règles d'utilisation des produits et matériels
Appliquer les bonnes pratiques de manutention
Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces et/ou consommables réutilisables
Vérifier l'état de propreté des locaux et matériels
Gérer les différents déchets (tri sélectif ou autres déchets)
Repérer les dysfonctionnements et risques des installations, des matériels et les signaler