



**POSTE**

FONCTION:

METIER : AGENT D'ACCUEIL ET DE SURETE

DIRECTION : Direction de l'Education et de la Jeunesse

**CADRE STATUTAIRE**

CADRE D'EMPLOI CORRESPONDANT AU POSTE : EMPLOIS NON CLASSES

TYPE D'EMPLOI : Emploi non permanent

TEMPS DE TRAVAIL :

MOTIF DU RECRUTEMENT : Renfort

**MISSION OU RESUME DU POSTE**

ACTIVITES PRINCIPALES : 60%

Participer au service de l'agent d'accueil : Prendre les appels téléphoniques, les messages, réceptionner les livraisons...

Contribuer à la sécurité des biens et des personnes, hors encadrement des élèves.

ACTIVITES SECONDAIRES : 40%

Participer à la mise en place des systèmes de sécurité et d'alerte liés au fonctionnement de l'établissement (ronde de sécurité, vérification entrées/sorties, mise en sécurité des sorties, alerte sur dégradation éventuelles).

<b><u>ACTIVITES PRINCIPALES</u></b>	<b>% de TEMPS</b>	<b>NIVEAU D'AUTONOMIE</b> de 1 (faible) à 3 (fort)
-------------------------------------	-------------------	---

<b><u>PROFIL ATTENDU</u></b>	
<b><u>CONNAISSANCES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</u></b>	<b><u>APTITUDES REQUISES</u></b>
<p><b>DIPLOMES :</b></p> <p>null</p> <p><b>CONNAISSANCES :</b></p> <p><b>EXPERIENCES :</b></p>	<p>Aptitude à communiquer et à rendre compte d'une situation</p> <p>Respecter et connaître les règles de sécurité, sécurité incendie, sureté attenantes aux missions confiées.</p> <p>Aptitude à travailler en équipe et à respecter les consignes de travail</p> <p>Connaître les locaux et les accès de l'établissement</p> <p>Savoir utiliser les matériels de communication</p> <p>Maîtriser l'expression orale et écrite courante</p> <p>Etre discret</p> <p>Ponctualité et assiduité</p> <p>Bonne présentation et amabilité</p>

<p><b><u>Autres informations :</u></b></p> <p><b><u>Permis B nécessaire : Non</u></b></p> <p><b><u>Permis C nécessaire : Non</u></b></p> <p><b><u>Informations complémentaires :</u></b></p>
--