

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Chargé(e) d'accueil (Poste logé pour nécessité absolue de service)

**Statut :** Filière technique – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

### **Mission principale :**

Sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil départemental de la Somme et l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et du gestionnaire, au sein de l'équipe d'entretien et de fonctionnement, le ou la chargé(e) d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique. Dans ce cadre, il ou elle gère l'information, il ou elle accueille, oriente et renseigne le public et représente l'image de l'établissement auprès des usagers.

**Localisation du poste :** Direction de la jeunesse et des collèges – Collège de Moreuil

**Groupe de fonctions IFSE :** 2C8

### **Missions et activités :**

#### **Accueil physique et téléphonique de l'établissement**

- assurer l'accueil physique et téléphonique
- renseigner et orienter les usagers vers le bon interlocuteur
- assurer la prise des messages et leur transmission aux interlocuteurs concernés
- guider les usagers dans leur orientation au sein des bâtiments selon la signalétique de l'établissement
- surveiller l'accès aux bâtiments et matériels et alerter l'interlocuteur référent le cas échéant
- sous l'autorité du chef d'établissement, responsable des biens et des personnes, procéder quotidiennement à l'ouverture et la fermeture des portes aux horaires fixés, gérer le tableau des alarmes de sécurité (incendie, intrusion,...) et le service des clés
- veiller à l'application des consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- traiter les situations d'urgence
- alerter le gestionnaire ou le principal en cas d'infraction ou d'incident

#### **Gestion de l'information**

- mener une veille continue des évolutions liées à l'organisation de l'établissement
- procéder aux mises à jour des différents supports d'information utilisés

#### **Entretien ménager des locaux administratifs de l'établissement**

- trier et évacuer les déchets courants
- procéder au nettoyage de la loge et de ses abords immédiats, ainsi que des bureaux, mobiliers et matériels de bureau à proximité immédiate de la loge : balayer, dépoussiérer, laver et entretenir les sols, vitres accessibles et murs, équipement mobilier et matériel selon des techniques spécifiques
- informer le supérieur hiérarchique des anomalies et dégradations constatées, des difficultés rencontrées ou des besoins divers liés à la fonction

#### **Activités occasionnelles**

- participer à la mise sous pli et à l'affranchissement du courrier
- participer à la reprographie de documents

## **Participation aux projets pédagogiques de l'équipe éducative**

## **Contribution à la sensibilisation des usagers au respect de la propreté et des équipements**

## **Polyvalence au sein de l'équipe d'entretien du collège pour assurer la continuité de service occasionnellement en cas d'absence**

### **Environnement du poste :**

#### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** le (la) chargé(e) d'accueil est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire qui fixe, en relation avec la direction des collèges et du numérique éducatif, ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **Internes :**

- avec les membres de l'équipe de restauration et d'entretien du collège, avec le personnel d'administration

##### **Externes :**

- avec les élèves

### **Contraintes du poste :**

- **poste logé au collège par nécessité absolue de service**
- contraintes horaires liées notamment à la fermeture tardive de l'établissement lors des réunions pédagogiques : 43 heures hebdomadaires

### **Compétences requises :**

#### **Connaissances**

- connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement et de son environnement institutionnel
- connaissance des techniques d'accueil téléphonique
- connaissance de base des outils de communication
- connaissance des mesures d'urgence à prendre en cas d'accident
- connaissance et pratique des outils informatiques et de communication (standard téléphonique, internet ; etc.)

#### **Aptitudes professionnelles :**

- capacité à s'adapter à un public varié
- aptitude à communiquer avec différents interlocuteurs
- aptitude à gérer les situations de stress et les comportements agressifs
- aptitude à hiérarchiser les priorités, les urgences
- capacité d'organisation
- capacité à décoder et comprendre une demande
- aptitude à reformuler une demande
- maîtrise de l'expression orale et écrite

**Comportements professionnels – motivations :**

- bon relationnel
- sens du contact avec le public
- écoute
- grande discrétion
- loyauté
- réactivité
- sens du travail en équipe
- comportement adapté au milieu scolaire

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 26 mai 2025.**