

ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

FICHE DE POSTE

POSTE

INTITULE DU POSTE	Secrétaire d'accueil
Créé par délibération	30 septembre 2016
Date de mise à jour de la fiche de poste	30 juin 2016
Numéro du poste	16
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet / temps non complet	Temps complet
Direction	DG
Service	DG

MISSIONS

L'agent :

- Accueille, oriente, renseigne le public (physique et téléphonique).
- Assure des missions de secrétariat (gestion, communication, information, classement -
- Assure des missions en relation avec la pédagogie et la bibliothèque

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Renseignement et orientation du public ;
- Gestion et affichage d'informations dans le hall
- Enregistrement du courrier ;
- Recherche et diffusion d'Informations ;
- Réalisation / mise en forme de documents ;
- Rangement du hall d'accueil ;
- Participation à la procédure d'inscription des ateliers publics et de la classe préparatoire ;
- Participation à l'organisation d'évènements : salons, JPO, expositions ... ;
- Participation à la création d'un fichier adresse ;
- Gestion de la commission d'admission par équivalence

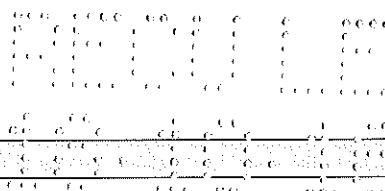
- Gestion hebdomadaire des autorisations d'accès à l'école
- suivi et gestion des demandes d'envoi des dossiers pédagogiques d'anciens étudiants et des diplômés
- Réalisation des cartes d'étudiants et des cartes des ateliers publics
- Distribution des relevés de notes de tous les étudiants après les bilans

RELATIONS

Hiérarchiques	DG
Fonctionnelles internes	Enseignants, étudiants, personnel administratif, service technique,
Fonctionnelles externes	Usagers, entreprises (livraisons, travaux).

SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Non
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Tenue correcte exigée (Image de l'ESADMM auprès du public)
Contraintes liées aux postes	- Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels (événements : concours, rentrée, JPO ...) - Anglais parlé et écrit ; - Maîtrise des outils de bureautique.
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Occasionnel
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui



PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Adjoint administratif territorial
Niveau d'études	CAP/BEP
Diplôme	Diplôme secrétariat /accueil
Expérience	Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil et du secrétariat

COMPETENCES / SAVOIRS :

- Techniques des écrits professionnels ;
- Techniques d'accueil, règles de communication ;
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet ;
- Techniques de communication téléphonique ; Notions en langues étrangères (anglais) ;
- Techniques de secrétariat (prise de notes, etc.) ;
- Techniques de capitalisation et de classement de documents ;
- Techniques de recherche d'information ;
- Techniques de gestion de planning ;
- Procédures de transmission des demandes
- Fonctionnement et organisation des services de l'établissement ;
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité ;
- Circuits et procédures administratives ;
- Logiciels de bureautique ;
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi ;
- Annuaire de l'établissement et des partenaires.

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Gérer les clefs et moyens d'ouverture ;
- Signaler un dysfonctionnement ou un incident ;
- Faciliter l'intervention des secours ;
- Accueillir le public avec amabilité ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Appliquer les règles de communication et de protocole ;
- Mettre en relation des correspondants ;
- présenter des documents d'information et de communication ;
- Gérer un planning de réservation ;
- Orienter vers les personnes et services compétents ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Etablissement ;
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations ;
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ;
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.

COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

ESADMM CA 14/10/16

Délibération n°04_RH_16_10_14_TAB_EFF_PJ3

- Sens de l'anticipation, prise d'initiatives, capacité à faire des suggestions,
- Autonomie ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Qualités relationnelles ;
- Instauration / développer une relation de confiance ;
- Avoir des qualités particulières concernant la retenue et la discrétion ;
- Travailler dans un cadre confidentiel.