



ÉCOLE
 SUPÉRIEURE
 D'ART & DE DESIGN
 MARSEILLE -
 MÉDITERRANÉE

EXEMPLE AGENT

POSTE

METIER	05/A/02_EXEMPLE
ROME	M1601_accueil et renseignements_M1602_opérations administratives_M1607_secrétariat EXEMPLE
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Direction ...
CADRE D'EMPLOI	NN (Bac / expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	...
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hierarchiques	N+1, N+2
Externes	DETAIL
Internes	DETAIL

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	O/N
Habilitations obligatoires	O/N
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	O/N
Logement de fonction	O/N
Nouvelle Bonification Indiciaire	O/N
Déplacements	Rares/ Occasionnels/Fréquents
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Rares/ Occasionnels/Fréquents
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Fiche des risques associée
Amplitude variable	O/N

MISSIONS

Cet agent est chargé de l'accueil de.../de la gestion des dossiers de.../des, de l'accompagnement de... à la mise en œuvre du traitement...
 d'interventions (domaine de spécialité)

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil (le cas échéant) des étudiants, des enseignants, des personnes externes à l'établissement ;
- Information, accompagnement, orientation des...; pour les questions relatives à ...;
- Inscription administrative des étudiants et préparation de chaque rentrée universitaire : édition des cartes d'étudiants, certificats de scolarité, sécurité sociale étudiants etc. ;
- Gestion de (nom du dossier) ;
- Brève description des tâches :

