



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

AGENT.E D'ACCUEIL ET DE CONCIERGERIE

POSTE

METIER	06/A/02_agent d'accueil
ROME	M1601_chargé.e d'accueil et d'information_25R30_agent d'information
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Direction générale
CADRE D'EMPLOI	ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac / expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	1
Temps de travail hebdomadaire	35 h/37.5h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiéarchiques	Conseiller développement durable et responsabilité sociale,
Externes	Renseignement du public, réception des invités hébergés, entreprises de nettoyage et de blanchisserie.
Internes	Secrétariat général et personnel de l'administration.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Fréquents
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Non
Fisques professionnels	Cf. FR Employé.e bureau
Amplitude variable	Oui

MISSIONS

Orienté, renseigne le public
 Assure des missions de secrétariat, de classement et d'archivage.
 Coordonne les interventions extérieures opérationnels pour le maintien opérationnel des lieux de résidence.
 Réalise des courses et achemine occasionnellement du courrier
 Représente l'image de l'établissement auprès des usagers.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir le public physiquement ou téléphoniquement ;
- Renseigner et orienter les usagers et afficher des informations;
- Enregistrer du courrier ;
- Ranger et archiver;
- Participer à l'organisation d'évènements : salons, JPO, expositions ... ;
- Suivre et gérer des demandes d'envoi des dossiers pédagogiques;

Lingerie, conciergerie

- Assurer un suivi conjoint des disponibilités et des réservations des logements ;
- Assurer un suivi de l'inventaire du linge et des consommables mis à disposition ;
- Agencer les chambres : rideaux, rangement du linge dans les placards ;
- Réaliser des états des lieux d'entrée et sortie ;
- Tenir une main courante des évènements à consigner ;

Courses

- Réaliser de courses et des livraisons (transport de parapheurs, retrait de commandes ...).



COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Règlements des examens et concours / Les cursus diplômants/ Le règlement et l'organisation des études		X	
Fonctionnement et organisation des services de l'établissement / Circuits et procédures administratives		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Logiciel métier de gestion des dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants			X
Outils bureautiques + environnement informatique / Internet			X
Mise en forme de courriers / Annee de documents de formes et contenus divers		X	
Organisation du classement et archivage des dossiers	X		
Organisation et planification des activités / Tableaux de bord et outils de planification et de suivi			X
Renseignement et orientation des interlocuteurs (enseignants / Etudiants)		X	
Pratique langue(s)étrangère(s)		X	
Conduite de projets			X
PERSONNELLES			
Qualités de contact et d'écoute	X		
Organisation, rigueur et méthode		X	
Neutralité et discrétion		X	
Fiabilité et maîtrise de soi	X		
Disponibilité, réactivité et dynamisme		X	
Polyvalence et autonomie		X	
Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)		X	