

## Fiche de poste

**Fonctions :** Agent d'accueil

**Métier ou emploi type\* :** Opérateur logistique (G5B45)

\* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** C

**BAP :** G - Logistique

**Corps :** Adjoint Technique de Recherche et Formation

**Nature du concours :** interne

### Affectation

**Administrative :** Académie de NANTES – DSDEN de la Vendée

**Géographique :** La Roche-sur-Yon (85)

### Missions

**Place du poste dans l'organisation :** Placé sous l'autorité de madame la Cheffe de la CEFAG (Cellule des Finances et des Affaires Générales).

**Missions principales, raison d'être, finalité du poste :**

- Accueil téléphonique et physique des usagers et de tous types de public
- Orientation du public vers les différents services
- Gestion du courrier (distribution, affranchissement, envoi).
- Entretien au quotidien des sanitaires
- Gestion des stocks de fournitures administratives et de papier reprographie
- Préparation des cérémonies (vœux de la directrice académique, rentrée scolaire, fin d'année scolaire)
- Manutention
- Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau
- Courses

**Champ des relations :** tous publics (personnels de la DSDEN, usagers, partenaires institutionnels, associations, élus...)

### **Missions ou activités du poste :**

#### ● **Accueil physique et téléphonique**

- Accueillir le public sur place ou par téléphone (Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la DSDEN)
  - Recevoir, filtrer et orienter les appels.
  - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la direction académique (connaître l'organigramme de la structure et les missions des différents services).
  - Orienter le public vers les différents services, accompagner si nécessaire et présenter les visiteurs.

#### ● **Gestion du courrier**

- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier.
- Assurer le traitement des courriers départ.
- Mettre sous pli et affranchir.

#### ● **Gestion de la réservation et tenue du planning des salles de réunion**

- Prendre en compte les demandes de réservation de salles (internes et externes)
- Aménager la salle si besoin
- Préparer le café d'accueil si besoin (Conduite véhicule de service pour aller faire les achats de denrées)

#### ● **Gestion des 7 photocopieurs de la DSDEN**

- Veiller à l'approvisionnement en cartouches toner (gestion /anticipation des commandes auprès du fournisseur)
- Veiller à l'approvisionnement en papier reprographie des différents photocopieurs dans les services

#### ● **Entretien des sanitaires du rez-de-chaussée et des salles de réunion**

- Gestion des stocks (papier, fourniture entretien)
- Anticiper les besoins (commande réception des livraisons)
- Approvisionner les différents services de la DSDEN

#### ● **Manutention**

- Déplacer ou transporter du mobilier ...

#### ● **Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau**

- Utiliser le perforateur pour l'installation de tableau ...
- Petit bricolage (changer les barillets ...)

#### ● **Gestion des clés**

- Mise à disposition des clés de bureau pour les personnels

#### ● **Courses**

- Petits déplacements chez divers commerçants

**Moyens mis à disposition :**

- Bureau et guichet d'accueil.
- Standard téléphonique, annuaire de la DSDEN
- Poste informatique
- Machine de mise sous pli et d'affranchissement
- Photocopieur, téléphone et fournitures de bureau

**Spécificités du poste :**

Amplitude horaire de la DSDEN : de 8h30 à 16h55

Accueil de tous publics avec des périodes de pointes (fin août / début septembre et fin juin / début juillet)

Publics divers

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).

**Conditions particulières d'exercice :** Régime indemnitaire : RIFSEEP - IFSE Groupe 2

**Encadrement :** NON

**Conduite de projet :** NON

**Compétences\***

**Connaissances, savoirs :**

- Connaissance de l'environnement professionnel (organigramme de la DSDEN, organisation académique)

**Savoir-faire :**

- Connaissance de 1<sup>er</sup> niveau des applications bureautiques courantes type Word et Excel ou OpenOffice
- S'inscrire dans la mise en œuvre de la carte Marianne

**Savoir être :**

- Capacités d'écoute
- Sens relationnel et diplomatie

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Le 23 MAI 2024 à ANGERS

