

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute
Un adjoint technique des établissements d'enseignement, spécialité « accueil » (H/F)
(ouvert aux grades des ATTEE et ATTP2EE en interne uniquement)
pour le lycée René Cassin à MACON (71)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire de l'établissement et du responsable des équipes d'entretien et d'accueil, l'agent recruté assurera l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, et acheminera le courrier. Il gèrera les alarmes incendie, et assurera l'entretien des espaces à proximité de la loge.

Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ **Accueil physique et téléphonique :**

Accueille physiquement ou par téléphone les usagers

Accueille les intervenants et les visiteurs

Gère les situations difficiles à l'accueil

Prend et transfère les appels et messages téléphoniques, traite les appels sortants

Rend compte à l'encadrant en cas d'incident ou de problème de sécurité

Ouvre le portail, pour les entrées et sorties des élèves et des livraisons

▪ **Courrier :**

Collecte, traite et distribue le courrier entrant (courrier ordinaire, recommandés, ...) et le courrier sortant

Assure l'acheminement jusqu'à la poste, et traite les envois en nombre

Réceptionne les colis et les livraisons

▪ **Surveillance, sécurité et gestion des accès :**

Assure l'ouverture de l'établissement et la fermeture de l'établissement

Surveille les accès de l'établissement, dans un contexte attentat renforcé

Gère les alarmes incendie (identifier les causes d'alarmes, désactiver, rendre compte, registre de sécurité)

Gère les clefs et badges (logiciel SYRACUSE)

Surveille le parking à vélos (caméra et badge d'accès)

▪ **Polyvalence :**

Forme les remplaçants à l'accueil

Assure l'entretien de la loge et des abords (entrée du lycée, vitres, trottoir devant l'accueil, entretien des plantations)

▪ **Hygiène et sécurité :**

Applique les règles d'hygiène et sécurité dans l'établissement, y compris pour la conduite de véhicule de service, le cas échéant

Applique les règles d'hygiène et de sécurité au travail

▪ **Communication :**

Communique avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et les services administratifs

Communique avec tous les personnels et les élèves

Communique avec les entreprises, les fournisseurs et les prestataires extérieurs

Gère les affichages d'information et la signalétique

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique

Règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques

Organisation d'événements et de manifestation

Règles et procédures

Fonctionnement interne du lycée et de son environnement

Traitement du courrier

Surveillance, sécurité et gestion des accès

Maîtrise des outils bureautiques

APTITUDES REQUISES

Confidentialité

Adaptabilité aux situations nouvelles

Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie

Réactivité et respect des délais impartis

Sens du travail en équipe

Relations avec les usagers et partenaires extérieurs

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires en alternance : semaine 1 : 07h30 – 13h 00 et 15h00 – 18h00, semaine 2 : 09h30 – 10h45 et 12h45 – 19h30

Hors présence élèves, les horaires sont les suivants : 07h30 – 11h30 et 13h30 – 17h30

Permis B obligatoire – maîtrise de l'outil informatique

Poste logé par nécessité absolue de service : type 3 de 50 m² avec 2 chambres

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, ou le **dossier de candidature** annexé à l'annonce, par courrier à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON, ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr, rubrique offres d'emploi, avant le **27 avril 2018**.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.