

Agent d'accueil

Missions

Assure l'accueil physique et téléphonique de l'établissement
Assure l'acheminement du courrier
Gère les alarmes

Activités principales

Accueil physique et téléphonique

Accueille, renseigne et oriente les usagers
Accueille physiquement ou par téléphone le public
Gère les situations difficiles à l'accueil
Tient le standard : réceptionne les appels, enregistre les messages, restitue les informations

Courrier

Réceptionne les colis et les livraisons
Gère le courrier (tri, distribution, affranchissement)
Traite les envois en nombre
Paut assurer le transport du courrier

Surveillance, sécurité et gestion des accès

Assure la fermeture ou l'ouverture de l'établissement (portes, volets, grilles d'enceinte)
Gère les alarmes (identifie les causes d'alarmes, désactive, rend compte)
Gère les clés de l'établissement
Surveille les accès de l'établissement et prévient en cas d'anomalies détectées
Veille et rend compte à l'encadrement en cas d'incident

Communication avec

Le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et l'intendance
Les personnels (vie scolaire, enseignants, équipes techniques)
Les entreprises, fournisseurs et prestataires extérieurs
Les élèves et visiteurs

Activités secondaires

Assure l'entretien de la loge et de ses abords
Participe à l'entretien général des locaux
Peut participer au déneigement

Activités exceptionnelles

Remplace au service général en cas d'absence

Aptitudes générales

- Adaptabilité aux situations nouvelles
 - Capacité d'organisation
 - Capacité d'initiative, d'autonomie
 - Réactivité
- Respect des délais impartis

Compétences professionnelles et techniques

- Accueil physique et téléphonique
- Environnement professionnel
- Hygiène, sécurité et prévention des risques
- Organisation d'événements, de manifestations
- Règles et procédures
- Traitement du courrier
- Dispositifs d'intervention de la collectivité
- Fonctionnement des lycées
- Manutention, gestes et postures
- Outils bureautiques
- Surveillance, sécurité et gestion des accès

Aptitudes à la communication

- Aptitude à la communication ascendante
- Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs
- Aptitude à la communication transversale
- Sens du travail en équipe

Aptitudes à l'encadrement

Ce métier ne requiert pas d'aptitude à l'encadrement hiérarchique.

Risques spécifiques

- Gestion des conflits

Grades cibles :

Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement

Adjoint technique territorial Principal 2^{ème} classe des établissements d'enseignement