

Opérateur-trice logistique Agent d'accueil

Rectorat de l'académie de Normandie

Type d'emploi :	Catégorie : C Corps : ATRF
Implantation géographique : Rectorat de l'académie de Normandie, site de Caen	
Positionnement : sous l'autorité de la cheffe de bureau du service intérieur et sous la responsabilité de la cheffe de division de la DALOG	
Environnement de l'emploi :	<p>Etablissement recevant du public et des agents administratifs.</p> <p>Le service intérieur assure les missions suivantes: le courrier, la sécurité, l'accueil, l'entretien, la maintenance et la gestion du parc automobile.</p> <p>Il comprend 2 adjoints, 1 responsable de site, 3 agents équipe courrier, 4 agents équipe maintenance, 1 agent résidence, 9 agents équipe entretien, 3 agents équipe accueil (site de Caen et Europe).</p>
Description de la fonction :	L'agent d'accueil assure quotidiennement l'accueil physique et téléphonique du public.
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique du public. Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, les entreprises et les livreurs. • Assurer l'accueil téléphonique. Etablir et orienter les communications téléphoniques. Traiter les demandes de renseignements téléphoniques. • Assurer des missions de surveillance. Surveiller et contrôler l'accès principal (contrôle des identités des visiteurs) et les abords des bâtiments par caméra (visiophone). • Noter les visiteurs et le service concerné, les renseigner, les orienter. • Participer aux actions de sécurisation du site (évacuation incendie, déclenchement PPMS...).

<p><u>Savoir être :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sens relationnel - Savoir être organisé et méthodique et faire preuve de vivacité - Savoir travailler en équipe - Savoir respecter la confidentialité - Savoir distinguer les priorités - Rendre compte
<p><u>Connaissances et compétences souhaitées :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organigramme du rectorat et son environnement institutionnel. - Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'information - Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale. - Connaître les différents protocoles de sécurité (évacuation, PPMS) - Connaissances du système éducatif. - Connaître le fonctionnement du standard - Savoir utiliser l'intranet (en particulier GRR), la boîte mél de l'accueil - Connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint
<p><u>Conditions particulières d'exercice :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présence entre 08h30 et 12h30 puis entre 13h30 et 17h30 chaque jour (17h00 en période de vacances) en alternance avec l'autre agent - Sollicitations nombreuses en pic d'activité selon le calendrier (examens et concours, campagnes spécifiques...) - Gestion de public difficile