

FICHE DE POSTE

AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET D'INTERVENTIONS TECHNIQUES

Affectation : Direction Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint Technique

Grade : Adjoint technique, adjoint technique principal 2^{ème} /1^{ère} classe

Type d'Emploi : Permanent à temps complet

Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur Administratif

Relations fonctionnelles :

- En interne : Direction des Etudes - Enseignants
- En Externe : Ville de Nîmes – Fournisseurs - Différents partenaires de l'établissement

MISSIONS GENERALES DU POSTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement :
 Assurer l'accueil du public et le gardiennage de l'établissement
 Assurer la maintenance des locaux, la gestion, le prêt et l'utilisation des biens

TACHES PRINCIPALES

*Liste non exhaustive sous réserve de contre-indication médicale
 L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier
 Il peut se voir notamment confier toute tâche complémentaire dans l'intérêt de l'établissement*

Accueil et gardiennage

Accueil, information et orientation des usagers de l'établissement, fournisseurs, entreprises
 Gestion des clefs des différents sites de l'établissement
 Ouverture/fermeture des salles de cours, fenêtres, volets
 Fermeture et mise sous alarme des bâtiments « Rivet » et « Le Chapitre »
 Réception des livraisons et stockage
 Surveillance des biens et des personnes dans l'enceinte de l'Ecole

Gestion et maintenance des locaux et des biens :

Gestion des outils et des fournitures nécessaires à l'entretien du bâtiment : réception, rangement, maintenance, inventaire..
 Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements, en assurer leur entretien, leur rangement et leur approvisionnement.
 Identifier et signaler des anomalies de fonctionnement et les risques d'accidents liés à un équipement, un bâtiment
 Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments
 Vérifications du respect des normes de sécurité (issues de secours, escaliers, couloirs, hall, paliers, débarrassés et accessibles)

Préparer des salles en matériel nécessaire (conférence, examens, jurys, réception, vernissage,...)
 Débarrassage et rangement quotidien des locaux
 Maintien en état de propreté de la cour de l'école
 Assurer le suivi, l'entretien général, la vérification du carnet de bord relatif à l'utilisation du véhicule de l'établissement

Assistance technique de la pédagogie :

Gestion du prêt du matériel technique aux étudiants et enseignants
 Gestion des outils/matériels et des matériaux fournis ou prêtés aux étudiants (toile, visserie, outillage, peinture...) : réception, rangement, maintenance, inventaire.
 Préparation des salles en matériel nécessaire à la bonne tenue des cours, des conférences, examens, jury, réunions, réceptions, expositions, vernissages...

TACHES SECONDAIRES

Exposition

Aider ponctuellement à l'accrochage sur le site de l'école d'expositions tout au long de l'année.

Participer à l'organisation des vernissages lors des expositions

Activités générales de l'établissement

Assurer le transport d'œuvres et/ou de matériel

COMPETENCES REQUISES

Diplômes	Selon les dispositions statutaires
Formation	Formation continue nécessaire à l'emploi et conformément à la réglementation
Savoir et savoir faire :	Connaître : <ul style="list-style-type: none"> . Les règles et consignes d'hygiènes et de sécurité au travail . La réglementation des Etablissements Recevant du Public . Les règles de manipulation et de stockage des produits utilisés . Les règles d'utilisation, d'entretien, de maintenance et d'habilitation des équipements, matériels et outils utilisés . Les principes de stockage et de rangement . Les techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge . Les techniques de petits travaux et de maintenance de premier niveau des bâtiments (peinture, serrurerie, électricité, plomberie, etc...) . Les principes et gestes de secourisme . Les procédures d'alerte Adapter son comportement au public concerné et à la situation Faire appliquer et respecter les règles de sécurité

	<p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières</p> <p>Prendre en compte et respecter les consignes écrites ou orales</p> <p>Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie</p>
Savoir être :	<p>Sens du service public</p> <p>Discrétion et confidentialité</p> <p>Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>Capacités relationnelles</p> <p>Esprit d'équipe</p> <p>Sens de l'initiative et être réactif aux évolutions dans les domaines d'intervention</p> <p>Respect des règles en vigueur au sein de l'établissement y compris celles en lien avec l'hygiène et la sécurité</p>

MOYENS DU POSTE
<p>Environnement bureautique</p> <p>Matériels, outils et outillages divers</p> <p>Vêtements de sécurité</p>
SPECIFICITES/CONDITIONS DU POSTE
<p>Etre obligatoirement détenteur du permis de conduire</p>
RISQUES LIES AU POSTE
<p>Port de charges lourdes</p> <p>Travail en hauteur</p> <p>Exposition aux risques électriques</p>