

## FICHE DE POSTE

### AGENT POLYVALENT D'ACCUEIL ET D'INTERVENTIONS TECHNIQUES

**Affectation :** Direction Administrative

**Catégorie :** C

**Cadre d'emplois :** Adjoint Technique. Emploi ouvert aux titulaires et contractuels

**Grade :** Adjoint technique, adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> /1<sup>ère</sup> 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, vernissages)  
 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**

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

	<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>
<b>Savoir être :</b>	<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>

<b>MOYENS DU POSTE</b>
<p>Environnement bureautique</p> <p>Matériels, outils et outillages divers</p> <p>Vêtements de sécurité</p>
<b>SPECIFICITES/CONDITIONS DU POSTE</b>
<p>Etre obligatoirement détenteur du permis de conduire</p>
<b>RISQUES LIES AU POSTE</b>
<p>Port de charges lourdes</p> <p>Travail en hauteur</p> <p>Exposition aux risques électriques</p>
<p>Envoi des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous la forme d'un seul fichier comprenant /</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation,</li> <li>- un curriculum vitae détaillé.</li> </ul> <p>Le dossier de candidature doit être envoyé au format PDF, par courriel, à l'attention de :</p> <p><b>M. Le Président de l'école supérieure des beaux-arts de Nîmes</b></p> <p><u>Uniquement à l'adresse courriel suivante :</u></p> <p><a href="mailto:recrutement@esba-nimes.fr">recrutement@esba-nimes.fr</a></p> <p>En précisant comme objet : Recrutement Agent d'accueil</p> <p><b>Pour le Lundi 20 Novembre minuit au plus tard</b></p> <p>Pré-sélection des candidats admis à soutenir devant le jury : <b>27 Novembre 2023</b></p>

Jury d'audition des candidats retenus : **mardi 5 Décembre 2023**

Prise de fonctions : **8 Janvier 2023**

Informations complémentaires (par courriel de préférence) : Le directeur administratif et financier, Monsieur Lenormand Hervé : [h.lenormand@esba-nimes.fr](mailto:h.lenormand@esba-nimes.fr)