



LE CONSERVATOIRE DE MUSIQUE, DANSE ET THEATRE DE GUYANE – CRD

RECRUTE

par voie statutaire (candidat titulaires ou lauréats de concours)

ou à défaut par voie contractuelle

Un Agent d'accueil

LES MISSIONS :

L'Agent d'accueil du CDMTG aura pour mission d'accueillir, renseigner et orienter le public (élèves, parents et visiteurs). Assister le ou la Responsable du service scolarité et représenter l'image de la Collectivité et de l'Établissement auprès des usages.

PROFIL :

- Cadre statutaire : Contractuel ou Titulaire
- Catégorie : C
- Cadre d'emploi : Adjoints Territoriaux
- Filière : Administrative
- Diplôme : BAC minimum

RÉMUNÉRATION : Statutaire, assorti du régime indemnitaire.

Date limite de Candidature : 19 août 2024

Les candidatures (Lettre de motivation, CV et photo + copie des diplômes) **sont à adresser** par courrier à *Monsieur Serge LONG HIM NAM, Président du Conseil d'Administration CMDT de Guyane, Bât. de l'ENCRE – BP. 60900, Route de Montabo – 97341 CAYENNE Cedex*

et aux adresses email ci-après :

michaelle.ngoyamb@cmdt-guyane.fr ou nathalie.leonard@cmdt-guyane.fr

Site internet : www.cmdt-guyane.fr



Grade : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Filière : Administrative

Pôle : Scolarité

A = Fonctions de direction et conception

B = Application et encadrement

C = Exécution

Fiche de Poste

Agent d'accueil

Nom - Prénom	Qualité	Validation (Date et Signature)
-----	Agent d'accueil	-----
-----	Responsable du Service Scolarité	-----

Missions

Accueillir, renseigner et orienter le public (élèves, parents et visiteurs). Assister le/la Responsable du service Scolarité. Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers.

Hiérarchie

Rattaché(e) à le/la **Responsable du Service SCOLARITÉ**

Activités principales :

- Accueil, renseignement du public sur place ou par téléphone ;
- Orientation du public vers les services ou organismes compétents ;
- Liaison avec les agents de la surveillance (information des réservations de salles, signalement des absences des professeurs, etc...).

Activités spécifiques :

- Gestion du planning de réservation des salles via l'application informatique dédiée (rédaction de conventions de partenariat) ;
- Aide à la réinscription et à l'inscription ;
- Gestion des absences des élèves (saisie, notification et suivi des absences) ;
- Travaux administratifs ponctuels en lien avec l'activité du service (travaux de reprographie, reliures, etc...).

Autonomie et responsabilités :

- Faible autonomie dans l'organisation du travail ;
- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;
- Capacités d'initiative et de rédaction.

Relations fonctionnelles

- Contacts directs et permanents avec le public ;
- Relations permanentes dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de gestion, les personnels enseignants, les élèves et parents d'élèves.

Moyens techniques :

- Equipement de bureautique et informatique ;
- Logiciels spécifiques de gestion de la scolarité : DUONET, Extranet.

Profil :

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil et d'information du public ;
- Réactivité dans l'urgence, selon les événements ;
- Savoir signaler une anomalie oralement et par note écrite ;
- Réception, filtrage et orientation des appels téléphoniques ;
- Ponctualité exigée et autonomie ;
- Travail en équipe ;
- Application du règlement intérieur.

Savoir-être :

- Gout du contact, sens de la courtoisie et de l'écoute ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Traduction du vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;
- Gestion des situations conflictuelles ;
- Discrétion (secret professionnel, devoir) ;
- Sens du service public.