

Grade : Adjoint technique

Catégorie : C

Filière : Technique

Pôle : Scolarité

A = Fonctions de direction et conception

B = Application et encadrement

C = Exécution

Fiche de Poste

Agent polyvalent scolarité-patrimoine

Missions

L'agent polyvalent (scolarité-patrimoine) aura pour missions principales d'accueillir, renseigner et orienter le public (élèves, parents et visiteurs) ; veiller à la sécurité des élèves ; d'assister le/la Responsable du service Scolarité dans la gestion quotidienne des activités administrative ; de représenter l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers ; apporter un appui technique et logistique au service Patrimoine.

Hiérarchie

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

Activités principales :

- Accueillir, renseigner et orienter renseignement du public sur place ou par téléphone ;
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents ;
- Veiller à la sécurité des élèves
- Suivre la bonne utilisation des salles au regard du planning de réservation
- Assurer la liaison avec les agents de la surveillance (information des réservations de salles, signalement des absences des professeurs, etc...).
- Appuyer le service Patrimoine pour des missions logistiques :
 - Aide au transport des instruments,
 - Mise en place des salles pour les prestations du CMDTG ou des partenaires,
 - Aide à l'inventaire



Activités spécifiques :

- Participer à la gestion du planning de réservation des salles via l'application informatique dédiée
- Participer au suivi des absences des élèves (saisie, notification et suivi des absences) ;
- Contribuer aux campagnes d'inscription et de réinscription ;
- Réaliser des travaux administratifs ponctuels en lien avec l'activité du service (travaux de reprographie, reliures, etc...).

Autonomie et responsabilités :

- Autonomie limitée dans l'organisation du travail ;
- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;
- Prise d'initiative possible dans la gestion de l'accueil et des situations imprévues
- Responsabilité de la qualité de l'accueil et de l'information délivrée

Relations fonctionnelles

- Contacts directs et permanents avec le public (élèves, parents, visiteurs) ;
- Relations régulières les enseignants et le personnel administratif de l'établissement ;
- Collaboration avec les membres de l'équipe du Patrimoine.

Moyens techniques :

- Poste de travail bureautique et informatique au sein de la salle des surveillants
- Logiciels de gestion de la scolarité : DUONET, Extranet
- Matériel logistique pour le transport et la mise en place

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 ;
- Capacité à vulgariser le vocabulaire professionnel ;
- Capacité à gérer des situations conflictuelles ;
- Discrétion (secret professionnel, devoir) ;
- Sens du service public.

