

FICHE DE POSTE 2019-184904

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F)

**Adjoint.e technique d'accueil de surveillance et de magasinage
(loge et bibliothèque)**

POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT - 01/09/2019

Catégorie statutaire / Corps :

**Adjointes techniques d'accueil de
surveillance et de magasinage
(catégorie C)**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type : **Agent d'accueil et de surveillance (CUL02B)**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ministère de la Culture

Ecole Nationale Supérieure d'Art de Dijon

3 rue Michelet - BP 22566

☎ 03 80 30 21 27

Missions et activités principales :

Placé(e) sous l'autorité d'un Responsable, l'agent assurera les missions principales d'accueil, et de surveillance de l'école, A ce titre, votre rôle s'articule autour de deux axes :

L'Accueil de l'école à la loge :

- l'agent (e) d'accueil et de surveillance accueille, informe et oriente (étudiants, personnels, visiteurs, entreprises)
- elle/il contrôle l'accès à l'entrée (Vigipirate),
- elle/il prend les appels téléphoniques et les dirige vers les interlocuteurs concernés ou note des messages
- elle/il informe les personnes et les dirige ou les mène vers l'interlocuteur, le lieu ou le service demandé
- elle/il effectue des opérations/d'enregistrement (gestion de remises des clés, création des badges, réception des livraisons, tenue des registres...)
- elle/il rend compte à la hiérarchie de tout problème constaté
- elle/il assurera la fermeture de l'établissement avec un autre collègue, le suivi du fonctionnement des installations techniques (centrale incendie, ...)
- elle/il collabore au suivi des travaux réalisés par les entreprises extérieures

L'accueil à la Bibliothèque :

- l'agent (e) assure l'accueil des lecteurs
- elle/il gère le prêt et le retour des ouvrages
- elle/il aide à la recherche
- *Traitement physique des ouvrages* : conservation, plastification, cotes
- *Organisation de la bibliothèque* : veiller à la propreté et au bon rangement des ouvrages sur les rayonnages. Gérer et anticiper l'espace linéaire disponible, gestion des ressources réparties au sein des trois espaces de la bibliothèque (salle principale, extension, réserves) et veiller à la bonne articulation de ces trois espaces.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié - pratique - maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- techniques d'accueil
- connaissance de la pratique de l'anglais appréciée
- connaissances en matière de secourisme, de sécurité incendie (idéalement SSIAP1)
- réactivité face aux situations d'urgence ; calme, sang-froid et discrétion
- intérêt pour les livres

Savoir-faire

- méthodique et organisé

- sens de l'accueil et du service public

Savoir-être (compétences comportementales)

- bonne présentation
- ponctualité, rigueur et maîtrise de soi
- sens du collectif (participer à une dynamique d'équipe)
- capacité à communiquer avec des interlocuteurs différents et à gérer la transmission des informations et des consignes
- réactivité

Environnement professionnel :

L'École Nationale Supérieure d'Art de Dijon est un établissement public administratif d'enseignement supérieur, placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication.

L'ENSA forme plus de 200 étudiants aux DNAP (Bac +3) et DNSEP (Bac+5, Master II) dans les options Art et Design d'espaces.

L'équipe pédagogique est constituée de trente cinq enseignants et techniciens, l'équipe administrative et technique de 17 agents. De plus amples informations peuvent-être obtenues sur le site internet de l'ENSA : <http://www.ensa-dijon.fr>

Liaisons hiérarchiques :

Directrice, Secrétaire général, Régisseur technique, Responsable de la Bibliothèque

Liaisons fonctionnelles :

Personnels administratifs – Techniques - Enseignants

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Evolution dans la grille indiciaire AASM titulaire

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Intérêt pour l'art et les livres / Relations avec le public / Utilisation du logiciel de la bibliothèque (PMB) / Contraintes sur les petites vacances avec le binôme de loge (continuité du service avec l'agent de loge).

• Horaires :

Durant la période d'**ouverture** (présence des étudiants) : de 10h00 à 13h00 et de 15h30 à 20h15 (lundi à jeudi) et de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h30 (vendredi).

Durant la période de **moindre activité** (absence des étudiants) : 9h00 à 17h00

Fermeture annuelle de 6 semaines en été (après le 14 juillet).

• Evénements exceptionnels : Portes ouvertes, ouverture tardives ...

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience de l'accueil du public, travail en équipe pluridisciplinaire

Qui contacter ?

Monsieur Lahcen LEMKAK - secrétaire général - ☎ 03 80 30 93 00 – lahcen.lemkak@ensa-dijon.fr

Candidature à transmettre :

Madame Sophie CLAUDEL – directrice – 3 rue Michelet – BP 22566 – 21025 Dijon cedex

☎ 03 80 30 21 27 Sophie.claudel@ensa-dijon.fr / www.ensa-dijon.fr

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/04/2019

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement