

AASM - Agent d'accueil - ENSAD Limoges (87) H/F

Ref : 2024-1479742

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Art de Limoges (ENSA
Limoges)

Localisation

Campus de Vanteaux, 19
avenue Martin Luther King
87000 Limoges

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 16/03/2024

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération	Catégorie	Management	Télétravail possible
(fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	Catégorie C (employé)	Non renseigné	Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Accueil des différents publics :

- Accueil physique et téléphonique. Afin de couvrir la plage d'ouverture de l'établissement (8h-20h), cette mission sera réalisée en collaboration avec d'autres agents du service technique
- Réception et filtrage des appels téléphoniques, transfert vers le bon interlocuteur
- Renseignements de premier niveau des usagers grâce à l'utilisation d'outils appropriés
- Accueil et orientation des stagiaires et intervenants extérieurs
- Gestion de la circulation des usagers (ouverture des locaux, surveillance des entrées ...)
- Contribue à donner une bonne image de l'établissement dans ses relations avec le public et les usagers de l'école,

- Assure l'ouverture et la fermeture de l'établissement selon le planning établi
- Assure la surveillance de manifestations : bilans, expositions...
- Participation à la sécurité des biens et des personnes : veiller au respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers. Déclenchement d'alerte en cas d'incident ou d'accident, mise à disposition des registres liés à la sécurité.

Réception du courrier et des livraisons :

- Réception des fournisseurs et signature des bons de livraison
- Gestion du courrier entrant, affranchissement
- Assurer la mise sous pli des envois en nombre

Activités administratives :

- Assurer le suivi des réservations du parc automobile (suivi intranet, remise des clefs et papiers des véhicules et le contrôle de leur bonne utilisation)
- Aide des services administratifs pour l'organisation d'événements spécifiques (journées portes ouvertes, remises des diplômes, tenue des instances...) ou lors de certains moments de l'année (concours d'entrée, inscriptions ...)

Participe à la gestion du magasin en équipe,

- Assure, en binôme, les missions de référent Services Publics +
- Assure le relais informatique auprès des étudiants (compte impression, compte connexion...)
- Gérer le stock des équipements de protection Covid
- Suivre la bonne tenue des registres (sécurité, incendie, handicap, Santé Sécurité du Travail, dangers graves et imminents).

Profil recherché

Compétences techniques : pratique

- technique d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- utilisation du matériel informatique et des outils bureautiques
-

Savoir-faire : pratique

- appliquer les procédures administratives
- vérifier et transmettre des informations
- être organisé
- faire preuve de réserve et de discrétion
- expliquer
- gérer un conflit
- prioriser
- s'exprimer à l'oral
- s'exprimer à l'écrit : rédiger une lettre, un document, un courriel
- polyvalence

Savoir-être (compétences comportementales) : maîtrise

- capacité d'écoute et de reformulation
- discrétion
- avoir l'esprit d'équipe
- capacité d'adaptation aux situations
- réactivité
- maîtrise de soi

Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe

Devoir de réserve et de confidentialité, avoir intégré la notion de service public

Discrétion, disponibilité, réactivité

Capacité à rendre compte

Connaissances en informatiques indispensables (internet - traitement de texte - tableur ...)

Savoir s'adapter aux différents publics et situations

Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Respecter strictement les horaires d'ouverture

Savoir faire preuve d'initiative, de réactivité et de polyvalence notamment par rapport au service accueil/standard

L'agent doit justifier d'une expérience similaire ou à défaut d'une expérience significative sur un poste d'accueil.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

RIFSEEP 2

Liaisons hiérarchiques :

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service technique

Liaisons fonctionnelles :

Responsable du service technique et son adjoint(e)

Qui contacter ?

Françoise SEINCE, directrice, francoise.seince@ensad-limoges.fr

Bénédicte LACOSTE, responsable Ressources Humaines, benedicte.lacoste@ensad-limoges.fr

Envois des candidatures avant la date d'échéance à l'adresse :

candidature-rh@ensad-limoges.fr

Conditions particulières d'exercice

pendant les périodes dites de moindre activité telles que définies par la note n° 379 du 26/02/2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous).

Tendance accrue à la polyvalence et à l'autonomie

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/05/2024

Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur

Qui sommes nous ?

L'ENSAD Limoges est une des dix écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du Ministère de la culture. Elle s'inscrit dans un territoire industriel fort de sa tradition céramique, et au sein du réseau d'art contemporain particulièrement actif en Nouvelle Aquitaine.

Engagée dans la réforme européenne de l'enseignement supérieur, l'ENSAD Limoges délivre deux diplômes : le DNA (bac+3) valant grade de Licence et le DNSEP (bac+5) valant grade de Master.

Les deux cents étudiants reçoivent un enseignement en Option Art et en Option Design. Dans chacune de ces options, l'étudiant peut choisir de valider une mention Céramique ou bijou contemporain. Les ateliers Textile, Volume, Edition, Céramique, Cuir, sont ouverts à tous. Établissement Public Administratif depuis 2002, l'ENSAD Limoges est administrée par un conseil d'administration et dotée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante et d'un conseil scientifique.