



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

**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 et de surveillance et de magasinage

Catégorie statutaire : C

Corps : AASM

Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

RIFSEEP : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine Métiers de l'accueil et de la surveillance

Emploi(s) Type : Agent d'accueil et de surveillance FPECUL 02

Localisation administrative et géographique / Affectation :

EPA Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeard, 06105 NICE CEDEX 2

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (230 étudiants, 67 agents et 200 intervenants ponctuels environ par an) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche artistique sous tutelle du ministère de la Culture. Dans un cadre exceptionnel conçu par Michel Marot dédié à la création, les missions de la Villa Arson conjuguent sept fonctions essentielles : enseigner, chercher, expérimenter, produire, diffuser, valoriser, accompagner.

Développant un enseignement irrigué par la programmation culturelle et artistique et un programme de résidences à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (Diplôme National d'Art), l'autre au grade de master (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UniCA, <https://univ-cotedazur.fr/>).

Composante à personnalité morale d'UniCA, la Villa Arson avec le collège des écoles d'arts et de design, joue un rôle structurant sur les thématiques art, culture et société au sein de l'établissement expérimental.

Missions et activités principales :

L'agent.e assure les missions générales d'accueil, hébergement, sécurité / sûreté, entretien.

Les missions d'accueil :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs (information, orientation), des entreprises et des prestataires.
- Gérer les clefs prêtées quotidiennement.
- Réceptionner le courrier et les différentes livraisons et assurer le suivi jusqu'à leurs destinataires finaux.

Les missions liées à l'hébergement (studios et chambres) :

- Préparer les arrivées des personnes hébergées, établir les états des lieux d'entrée et de sortie et communiquer les codes wifi.
- Gérer les plannings d'occupation des studios et des chambres en fonction des demandes.
- Contrôler le bon état des hébergements (chambres, studios et parties communes)
- Vérifier les éléments de sécurité à l'intérieur des hébergements : consignes de sécurité, vérification hebdomadaire du bon état de la détection incendie, des diffuseurs sonores, des BAES, des extincteurs, du

compartimentage, du désenfumage, des circulations de l'internat et faire procéder à l'enlèvement des encombrants (benne).

- Contrôler l'état des serrures électroniques de l'hébergement
- Veiller à ce que le linge en provenance du pressing soit monté en lingerie et rangé chaque semaine avec contrôle trimestriel de l'état du stock du linge.
- Vérifier les opérations de ménage (nettoyages des espaces communs, propreté des studios, propreté des sanitaires et réassort des consommables, etc.).
- Transmettre au service technique les petites tâches d'entretien : remplacement d'ampoules, petites réparations diverses (exemples : porte de frigo ou de placard à régler, distributeur de papier toilette à fixer, joint silicone de douche à refaire...).

Les missions de sécurité / sûreté :

- Veiller à la sûreté-sécurité de l'établissement, des personnels, étudiants et visiteurs ainsi que des biens mobiliers et immobiliers.
- Appliquer et faire appliquer à ce titre, les consignes de sécurité de l'établissement, le règlement intérieur et de visite, le règlement de sécurité incendie et les règles d'hygiène et de sécurité.
- Appliquer la réglementation en matière de sûreté, contrôler les accès de l'établissement et notamment les consignes Vigipirate (contrôle des véhicules et sacs suivant le degré Vigipirate déclaré).
- Effectuer des rondes et surveiller les différents espaces de l'établissement en étant particulièrement attentifs aux installations de sécurité (dégagements et issues de secours vacants, portes coupe-feu, désenfumage, éclairage de secours...).
- Assurer les interventions diverses (levées de doute les alarmes incendie et alarmes intrusion, remise en position d'attente du désenfumage et du compartimentage).
- Contrôler à chaque prise de service le SSI (système sécurité incendie), contrôler la présence et l'état des extincteurs, et remplacer ceux qui ne sont plus opérationnels, contrôler l'état des éclairages normaux et de secours, activer les systèmes d'alarmes (intrusion, incendie), participer aux exercices d'évacuation incendie.
- Ouvrir et fermer les locaux.

Les missions d'entretien :

- Recueillir les dysfonctionnements techniques (électricité, plomberie, chauffage, maintenance générale) dans l'ensemble de l'établissement, les consigner et les transmettre à sa hiérarchie, aux agents du service technique ou aux entreprises concernées.
- Établissement de permis feu lors de l'intervention par point chaud d'une entreprise extérieure.
- Encadrer et contrôler l'activité des sociétés de gardiennage et de nettoyage des locaux.

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

Compétences techniques :

- Connaissances et respect des règles de sécurité (¾). Ces connaissances pourront être approfondies pendant le temps de travail.
- SSIAP 1, diplôme de secouriste et habilitation électrique seront appréciés. Dans le cas contraire, ils devront être obtenus dans la première année qui suivra la prise de poste.
- Réglementation en matière de sécurité-sûreté.
- Pratique de l'anglais souhaitable pour accueillir, informer et orienter le public.

Savoir-faire :

- Accueillir le public, l'orienter et savoir répondre à des demandes simples.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation sur la sécurité et la sûreté, le règlement intérieur et de visite, les consignes de travail.
- Appliquer les procédures administratives, savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Savoir utiliser les installations de sécurité de l'établissement.
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel ou équivalent).

- Savoir dialoguer avec ses interlocuteurs (personnel, étudiants, prestataires, visiteurs).
- Se tenir à jour des évolutions techniques du métier en suivant notamment les formations dans son domaine de compétence.
- Être pertinent.e, efficace et rapide dans ses interventions.
- Faire preuve d'autonomie dans l'exécution des tâches confiées : prendre connaissances des tâches à effectuer, définir les priorités en tenant compte du calendrier de l'établissement (exemple : passage de diplômes ou du concours d'entrée, montage des expositions, privatisation d'espaces).
- Savoir gérer un stock de matériels et proposer son réassort.

Savoir-être :

- Respecter les consignes données par la hiérarchie.
- Respecter les règlements (intérieur, règles hygiène et sécurité, règlement incendie, droits et obligations des agents de la fonction publique).
- Faire preuve d'assiduité et ponctualité (le service d'accueil et de sécurité est composé de quatre agents et il est opérationnel 365 jours par an).
- Savoir analyser une situation.
- Faire preuve de courtoisie et de discrétion.
- Avoir le sens de l'initiative, être force de proposition.
- Avoir l'esprit d'équipe, être à l'écoute, savoir coopérer.
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité.
- Capacité d'organisation, d'adaptation et de polyvalence sur l'ensemble des missions.
- Faire preuve de rigueur dans l'accomplissement des missions notamment dans la gestion des clefs ou dans le respect des consignes de sécurité.
- Être apte physiquement aux fonctions de secouriste et d'agent sécurité incendie.
- Avoir une bonne présentation port d'une tenue correcte et propre (port de short et de sandales prohibé), une dotation annuelle d'habillement est assurée par l'établissement pour chacun des agents du service.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'établissement, Secrétaire général, Responsable Accueil - Sécurité - Maintenance et Travaux.

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services de l'établissement

« 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 : selon la grille indiciaire du corps

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Horaires : 7h30 dans la plage horaire 8h/19h selon planning avec une pause déjeuner de 45 minutes.
- Travail le week-end et les jours fériés selon un planning prévisionnel établi par la hiérarchie.
- Horaires tardifs ou de nuit possibles : participation à certains événements organisés par l'établissement (vernissages d'expositions, privatisation d'espaces) notamment le week-end ou à des opérations liées au mécénat ou à des privatisations d'espaces.
- Port de charge possible (magasinage, manutention).

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

- Titulaire du SSIAP 1 souhaité.
- Suivre les formations SST/PSC1 et SSIAP 1, maniement des extincteurs, habilitation électrique.
- Expérience similaire dans une école d'art souhaitée.
- Faire preuve de motivation pour s'investir dans l'ensemble des missions du service de l'accueil.

Qui contacter :

Alain Avena, secrétaire général, alain.avena@villa-arson.org

Fabrice Rioblanc, Responsable Accueil - Sécurité - Maintenance et Travaux, fabrice.rioblanc@villa-arson.org

Pour postuler :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à :

A Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, à recrutements@villa-arson.org

Date limite d'envoi des candidatures : 30 août 2024

- pour les agents du ministère de la culture ou de ses établissements, 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 ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30 juillet 2024

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