RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste **:**	Catégorie statutaire / Corps :
Agent d'accueil (H/F)	**C –** Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage AASM ***Groupe RIFSEEP 2*** *USA02*

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Services aux usagers

Emploi(s) Type : Chargé(e) d'accueil et d'information (H/F)

Localisation administrative et géographique / Affectation :
École Nationale Supérieure d'art de Limoges
19 avenue Martin Luther King
87000 LIMOGES

Missions et activités principales :

Missions et activités principales :

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 …)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)
Son expertise fait autorité dans son domaine d'expertise

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

Environnement professionnel :

L'ENSA Limoges est l'une des onze écoles nationales supérieures d'art placées sous la tutelle directe du ministère de la Culture, et sous la cotutelle de l'Enseignement supérieur. Au-delà de son ancrage historique dans la région et de son lien privilégié à la porcelaine, l'école est dotée d'un matériel technologique de pointe, d'une équipe pédagogique pluridisciplinaire, et s'inscrit au sein du réseau d'art contemporain particulièrement actif de Nouvelle-Aquitaine.

Engagée dans la reforme européenne de l'enseignement supérieur, l'ENSA délivre deux diplômes : le DNA
(bac + 3), ayant grade de licence et le DNSEP (bac + 5), ayant grade de master. Les 210 étudiants reçoivent un enseignement en option Art et en option et Design d'objet. Dans chaque option, l'étudiant peut choisir de valider une mention en céramique et une mention en bijou contemporain. Imbriquées les unes dans les autres, ces notions s'inscrivent toutes dans un être au monde, dans un va-et-vient constant entre théorie et pratique, et dans la société contemporaine.

Les cours sont dispensés par des artistes, des designers, des philosophes, des historiens ou des critiques d'art et des professionnels, qui transmettent leur savoir et leur savoir-faire dans une politique d'échanges et de critiques.

Établissement Public Administratif depuis 2002, elle est administrée par un conseil d'administration et dotée d'une commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante.

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

Liaisons fonctionnelles :

Responsable du service technique et son adjoint(e)

« 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 :

- Tendance accrue à la polyvalence et à l'autonomie

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- 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).

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

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.

Qui contacter ?

Françoise SEINCE, directrice, françoise.seince@ensa-limoges.fr
Bénédicte LACOSTE, responsable Ressources Humaines, benedicte.lacoste@ensa-limoges.fr

Envois des candidatures avant la date d'échéance à l'adresse :
candidature-rh@ensa-limoges.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 : 14/02/2022

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.