

institut supérieur des arts de Toulouse beaux-arts spectacle vivant

recrutement

appel à candidature d'un·e agent·e d'accueil et de surveillance

L'ISDAT RECRUTE UN·E AGENT·E D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

contexte/missions

L'isdaT – institut supérieur des arts de Toulouse – est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations en art, design, design graphique, musique et danse.

Sous la responsabilité du directeur administratif, la personne recrutée accueille, oriente et renseigne les publics extérieurs et les correspondants téléphoniques. Il·elle assure le respect des règles relatives à la sécurité des espaces ainsi que l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics de l'établissement.

activités principales

Accueil

Il·elle effectue un accueil physique et téléphonique, renseigne sur les enseignements dispensés, conditions d'admission, distribue des plaquettes d'informations et d'invitations aux expositions organisées par l'établissement.

Il·elle gère les informations culturelles mises à disposition du public dans la rotonde : tri, gestion des informations caduques.

Il·elle accueille des personnalités lors d'organisation de manifestations et des intervenant·es lors de workshops ou conférences.

Il·elle ouvre à la demande les portes de la cour de stationnement et de la cour d'honneur lors de livraisons de marchandises, colis, de travaux ou autres.

Courrier

Il·elle gère le courrier interne et le courrier départ ; acheminement, réception, distribution, envoi de lettres recommandées et colis.

Gestion des salles

Il·elle gère le planning des salles réservées par les étudiant·es et des amphithéâtres réservés par les enseignant·es ou mis à disposition des intervenant·es extérieur·es.

Logiciel IMuse

Il·elle consulte le logiciel base de données IMuse pour contacter par téléphone ou mail les étudiant·es, ou le personnel au besoin (retrait des tickets restaurants, appel à la demande des différents services, secrétariats, bibliothèque, magasin...).

Il·elle met à jour les coordonnées du personnel dans IMuse.

Sécurité et surveillance

Il·elle assure la surveillance constante de l'établissement : contrôle des entrées et sorties du public, des étudiant·es et des enseignant·es dans la rotonde. Cette surveillance aura pour but d'interdire l'accès de l'établissement aux personnes indésirables, de surveiller les entrées et sorties de matériels, de renseigner au mieux les visiteurs et de pouvoir

institut supérieur
des arts de Toulouse
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11
contact@isdat.fr
musique@isdat.fr
www.isdat.fr

institut supérieur
des arts de Toulouse
12 place Saint-Pierre
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 19 42
danse@isdat.fr
www.isdat.fr

interpeller les étudiant·es et enseignant·es afin de laisser des messages à la demande des différents services (secrétariats, magasin, bibliothèque...).

Rondes obligatoires de l'établissement en journée.

Il·elle veille au dégagement constant des accès pour les secours incendie (portails d'entrée quai de la Daurade et rue du Tabac). Au besoin, il·elle fait assurer leur dégagement en ayant recours aux services de la police municipale.

Il·elle gère l'alarme et aide au respect des règles de sécurité en matière d'incendie. Il·elle devra suivre une formation initiale en sécurité incendie.

Il·elle devra tenir les cahiers et registres afférents aux contrôles de sécurité et rédiger les rapports nécessaires (registre de sécurité).

Après la fermeture de l'établissement à 20h, il·elle assure une ronde supplémentaire de l'établissement : à ce moment-là, il·elle s'assure de la fermeture des fenêtres, éteint toutes les lumières, contrôle la présence des extincteurs, signale toute anomalie, verrouille les issues de secours, vérifie leur dégagement et remplit une fiche signalétique des locaux à remettre le lendemain matin au directeur administratif et financier.

Il·elle intervient et prévient lors d'un incident technique ou de personne au besoin le(s) secouriste(s) du travail, les pompiers, le samu ou SOS médecin, la direction de l'établissement,

Il·elle exerce des activités spécifiques le cas échéant comme serre-file : il·elle assure l'évacuation en cas d'incendie ou d'exercice d'évacuation.

Le samedi et le dimanche, deux week-ends par mois, en alternance avec le responsable de la logistique, il·elle effectue une ronde dans l'ensemble des bâtiments deux fois par jour (1 heure le matin, 1 heure le soir).

activités secondaires

Assistance au secrétariat pédagogique

Il·elle apporte une aide ponctuelle pendant des périodes précises : concours d'entrée, commission d'équivalence, rentrée scolaire, résultats de fin d'année, diplômes...

Il·elle apporte une aide ponctuelle pour des statistiques et enquêtes diverses : renseignement de tableaux Excel (SISE, Observatoire de la vie étudiante...) ; renseignement des champs Excel concernant la situation des étudiant·es des options art, design et design graphique à l'aide des informations contenues dans la base de données IMuse, dans les dossiers d'inscriptions et les documents pédagogiques.

Il·elle effectue une relance mail et téléphonique auprès des étudiant·es.

Accueil et surveillance

Il·elle effectue une visite commentée de façon à présenter l'établissement à des groupes extérieurs sur demande de la direction : étudiant·es Erasmus, étudiant·es admis sur équivalence ou étudiant·es de 1^{re} année (visite des salles de cours, ateliers, magasin, secrétariats, bibliothèque...).

Occasionnellement, il·elle peut être appelé·e, lors de manifestations en soirée, à assurer une permanence et une surveillance des locaux. De même, à l'approche des diplômes (avril à juin), il·elle ouvre et ferme l'établissement à certains étudiant·es pendant le week-end et assure la surveillance des entrées et sorties.

Il·elle participe à la surveillance des épreuves du concours d'entrée et aux journées portes ouvertes.

profil

- Aptitude à l'accueil du public, capacité d'écoute, diplomatie, gestion des conflits.
- Discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe, qualités relationnelles et intérêt pour les fonctions d'accueil et de surveillance.
- Rigueur, grande disponibilité, ponctualité.
- Sens des responsabilités, autonomie dans le travail, esprit d'initiative.
- Formation de base en sécurité incendie et gestion de l'alarme.
- Connaissance de l'outil informatique (word, excel, outlook, internet).

description du poste

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Recrutement par voie contractuelle : CDD 11 mois
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé, 41h15 par semaine

institut supérieur
des arts de Toulouse

5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11
contact@isdat.fr
musique@isdat.fr
www.isdat.fr

institut supérieur
des arts de Toulouse

12 place Saint-Pierre
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 19 42
danse@isdat.fr
www.isdat.fr

- Horaires : du lundi au vendredi 12h30–20h45 ou en présence du concierge 9h45–18h (20 minutes de pause avant la 6^e heure de travail)
- Rémunération statutaire
- Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2021

candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, présidente de l'isdaT, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard **le vendredi 18 juin 2021**, minuit.

Les auditions des candidat·es sélectionné·es se dérouleront **fin juin 2021**.



institut supérieur
des arts de Toulouse
5 quai de la Daurade
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 12 11
contact@isdat.fr
musique@isdat.fr
www.isdat.fr

institut supérieur
des arts de Toulouse
12 place Saint-Pierre
31000 Toulouse
+33 (0)5 31 47 19 42
danse@isdat.fr
www.isdat.fr