



Intitulé du poste : Une / un **agent d'accueil** (H/F)

Filière administrative - Catégorie statutaire : C – Cadre : adjoint administratif territorial

Poste permanent à temps complet (35h)

Recrutement par voie contractuelle possible

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (plus de 180) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master).

Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques.

Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

L'école est fortement impliquée à l'international via des conventions et la mobilité étudiante. L'école est partenaire des principaux acteurs de la ville et entend participer activement à leur rayonnement croisé. L'école est membre du réseau Les Ecole(s) du sud.

## Descriptif

---

Positionné(e) au sein de la direction, vous menez vos activités en lien et en collaboration avec l'ensemble des agents de l'établissement. Vous êtes notamment chargé(e) de la gestion des accès au bâtiment et de l'accueil, de la gestion administrative de l'espace d'hébergement et de la participation aux tâches administratives et pédagogiques.

## Missions et activités

---

- **Gérer les accès au bâtiment**
  - Ouverture et fermeture du bâtiment
  - Surveillance des locaux
  - Contrôle des espaces et des accès du bâtiment
  - Gestion des occupations des salles
  - Gestion badges d'accès au bâtiment et des clefs des locaux
  - Mise sous et hors tension des alarmes
  - Surveillance du site et gestion des incidents (détecter les dysfonctionnements dans le bâtiment, réagir au déclenchement d'une alarme)
  - Gestion des éclairages
  
- **Gérer l'accueil**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Renseignement et orientation des publics

57 rue Émile Tavan  
Aix-en-Provence  
04 65 40 05 00  
contact@ecole-art-aix.fr  
esaaix.fr

- Réception et gestion des livraisons
- **Gérer administrativement l'espace d'hébergement**
  - Suivi des réservations
  - Rédaction des conventions d'occupation
  - Gestion de l'arrivée et du départ des hôtes
  - Faire respecter le règlement intérieur
  - Veiller à l'état de propreté des espaces, en lien avec le référent ménage de l'école
- **Participer à la vie administrative et pédagogique de l'établissement**
  - Gestion du courrier
  - Gestion de l'économat
  - Gestion de la diffusion de l'information
  - Gestion des photocopieurs
  - Tâches de secrétariat
  - Assistance au service pédagogique

### Profil et compétences

---

- Niveau Bac minimum
- Facilité de contact, facultés d'écoute, d'élocution
- Exercer la surveillance et le contrôle des espaces et des accès du bâtiment
- Gérer les situations de stress, réguler les tensions et adapter son intervention aux différents publics
- Capacités d'anticipation, d'adaptabilité et de réactivité
- Respecter et faire respecter de manière rigoureuse et stricte les règles et protocoles de sécurité
- Discrétion, confidentialité, polyvalence, rigueur, ponctualité et disponibilité
- Sens du service public, du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique, outils numériques
- Bonne pratique de l'anglais

### Conditions d'exercice

---

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + protection sociale complémentaire
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Annualisation du temps de travail (de 33h45 à 40h hebdomadaires + congés imposés)

### Candidature

---

Lettre de motivation et CV sont à adresser à la Présidente du conseil d'administration de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini.

La candidature est à adresser par courriel à : [recrutement@esaaix.fr](mailto:recrutement@esaaix.fr), en précisant dans l'objet « Recrutement agent accueil »

Date limite de réception des candidatures mercredi 15 janvier 2025 à minuit

Entretiens des candidates et des candidats : 7 février 2025

Prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> mars 2025