ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART
D'AIX EN PROVENCE
FÉLIX CICCOLINI

Intitulé du poste : Une / un **agent technique et concierge** (H/F)
Filière technique - Catégorie statutaire : C – Cadre : adjoint technique territorial
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

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 du service technique, vous menez vos activités en lien (hiérarchique ou fonctionnel) et en collaboration avec l'ensemble des agents de l'établissement. Vous êtes chargé(e) du gardiennage de l'école et de la gestion des accès au bâtiment, de la gestion de l'accueil, de la réalisation de tâches techniques et de la participation à la gestion technique et logistique des évènements.

Missions et activités

- **Gardienner l'école et gérer les accès au bâtiment**
  - Ouverture et fermeture du bâtiment, y compris en dehors des horaires habituels
  - Astreintes selon calendrier d'activité de l'établissement et d'occupation de l'espace d'hébergement
  - Surveillance des locaux
  - Contrôle des espaces et des accès du bâtiment
  - 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
  - Gestion de l'occupation des salles et de l'espace d'hébergement de l'école
  - Sortir et rentrer les poubelles

- **Gérer l'accueil**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Renseignement et orientation des publics
  - Participer à la gestion technique et logistique des évènements
  - Réception et gestion des livraisons
  - Gestion du courrier
  - Gestion de l'économat

- Gestion et suivi des photocopieurs et des cartes de photocopies

- **Effectuer des tâches techniques**
  - Réalisation de divers petit travaux de maintenance, entretien, réparation (bâtiment, espaces verts)…
  - Participation à la gestion et à l'entretien du matériel technique
  - Participation à la gestion de la propreté et du nettoyage du bâtiment

Profil et compétences

- Niveau Bac souhaité
- 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
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens du service public, du relationnel et esprit d'équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique, outils numériques
- Notions d'anglais
- Compétences dans le domaine du bâtiment (peinture, électricité, petits travaux divers) et des espaces verts

Conditions d'exercice

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant
- Temps complet (cycles de travail + RTT) et astreintes
- Logement possible (convention d'occupation précaire avec astreintes)
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)

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@ecole-art-aix.fr, en précisant dans l'objet « Recrutement agent technique et concierge»

Date limite de réception des candidatures : dimanche 27 août 2023 à minuit
Entretiens des candidates et des candidats : vendredi 15 septembre 2023
Prise de poste souhaitée : 1er octobre 2023