



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): Agent d'accueil, de surveillance et de magasinage 2020-526305 M000007495	Catégorie statutaire : C Corps : adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage Code corps : AASM Spécialité : accueil et surveillance Groupe RIFSEEP : 2
---	---

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

Emploi(s) Type : Agent d'accueil et de surveillance -CUL02B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
ENSA Paris val de Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

L'école est occupée par plus de 2 000 étudiants et environ 350 personnels enseignants, chercheurs et administratifs et techniques et accueille également des publics extérieurs à l'établissement.
Prestataire de services au bénéfice de tous les services administratifs et centres de ressources de l'Ecole, des étudiants, des enseignants, le service des affaires générales et immobilières est placé sous l'autorité directe de la Direction de l'école.
Il est composé de 11 personnes dont 6 agents affectés aux missions d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Au sein du service des affaires générales, sur une plage horaire de 7h30 à 21h (et selon un planning du matin ou de l'après-midi), l'agent.e a en charge, avec 2 ou 3 autres collègues :

- l'installation et le rangement des locaux d'enseignement,
- le montage/démontage d'expositions,
- la participation à l'organisation des événements et manifestations de l'école,
- la manutention du mobilier,
- l'approvisionnement des matériels (craies, effaceurs, papier, ...),
- l'installation des équipements pédagogiques (projecteurs, micros, ...) et signalement des pannes et dysfonctionnements,
- le bon usage et le respect des locaux d'enseignement (interdiction de fumer, non consommation d'alcool, application des règles de sécurité sanitaires en cas de pandémie...) ainsi que le respect du règlement intérieur de l'école,
- l'ouverture et la fermeture des salles, l'extinction des lumières,
- la surveillance générale des locaux en liaison avec le poste de sécurité,
- l'organisation matérielle et la surveillance des jurys et examens,
- la remise en état des lieux après utilisation,
- la gestion du registre entrée/sortie des appareils pédagogiques.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques,
- Maîtrise des règles de sécurité et du règlement intérieur,
- Connaissance des règles de fonctionnement de l'administration

Savoir-faire

- Appétence aux tâches de surveillance et manutention,
- Sens du travail en équipe,
- Appliquer les procédures,
- Avoir le sens de l'organisation, le sens des priorités et de l'anticipation,

- Travailler dans l'urgence,
- Rendre compte,
- Comprendre et analyser.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Disponibilité,
- Autonomie,
- Goût du contact,
- Sens du service public.

Environnement professionnel : (description brève du service)

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur.

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

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité directe du (de la) chef(fe) du service des affaires générales et immobilières.

Liaisons fonctionnelles : Avec les trois communautés de l'établissement (enseignants, étudiants et ATS).

Perspectives d'évolution :**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

L'agent.e peut être amené.e à travailler du matin ou de l'après-midi selon les besoins du service.

Présence lors des journées portes ouvertes ou autres manifestations de promotion en faveur de l'établissement.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)**Qui contacter ?****Informations :**

Jean-Yves EONET, chef du Service des affaires générales et immobilières, 01 72 69 63 43,
jean-yves.eonet@paris-valdeseine.archi.fr

Informations administratives :

Catherine LE GAL, Directrice adjointe, 01 72 69 63 17 ; catherine.legal@paris-valdeseine.archi.fr

Elodie BECOT, cheffe du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27,

elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures : elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

copie catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Modalités de recrutement

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 24/12/2020