

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Agent en charge de l'accueil général et de la surveillance

Catégorie statutaire / Corps

C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Service aux usagers / Logistique immobilière et technique

Groupe RIFSEEP

1

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé d'accueil et d'information (USA002A)
Concierge - agent de maintenance (LOG015A)

EFR-CAIOM

- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture du Havre - Secrétariat général - Bureau des Moyens et de l'Accueil - 95 bd de Strasbourg 76600 Le Havre

Vos activités principales

Agent d'accueil (environ 50 %) :

- assure l'accueil général de la Sous-Préfecture et oriente les usagers vers les services compétents,
- assure les renseignements de premier niveau,
- gère l'affichage de la sous-préfecture et veille à la mise à disposition des informations pour les usagers

L'agent est également en charge de missions spécifiques relatives à la logistique : suivi de l'inventaire de la résidence, des locaux administratifs et des oeuvres d'art, gestion des archives en collaboration avec le référent de la sous-préfecture, participation à l'organisation et gestion du service de table lors des réceptions ou des repas officiels

Il peut être amené à assurer des fonctions de tutorat, notamment pour les vacataires, stagiaires ou jeunes en mission de service civique volontaire.

Agent de surveillance (environ 50%) :

- assure la surveillance nuit et week-end de permanence de l'ensemble des locaux de la sous-préfecture
- gère l'accès hors des plages horaires fixes notamment pour les livraisons et les entreprises intervenantes
- assure une ronde de sécurité des bâtiments en fin de journée et est l'interlocuteur privilégié des services de sécurité

En fonction de l'activité, l'agent sera amené à exercer d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Un logement de fonction est mis à disposition. Agent relevant du régime dérogatoire en matière de temps de travail à 1572 heures (personnels exerçant des fonctions d'accueil) soit 15 jours d'ARTT.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être

Connaître l'environnement professionnel	Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines
Avoir des compétences en informatique - bureautique	Savoir s'organiser	Savoir accueillir
		Savoir s'exprimer oralement
		Savoir communiquer
		Savoir s'adapter

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le poste est rattaché au bureau des moyens et de l'accueil, qui relève du secrétariat général de la sous-préfecture. Le bureau prend en charge les questions logistiques et immobilières, ainsi que l'accueil général et le service du courrier.

- **Composition et effectifs du service**

Le BMA est composé de 6 agents dont 1 B, 4 C et 1 jeune en mission de service civique

- **Liaisons hiérarchiques**

N + 1 : Chef du bureau des moyens et de l'accueil

N + 2 : Secrétaire général

- **Liaisons fonctionnelles**

Services de délivrance de titres, préfecture et sous-préfectures, services de l'Etat

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Développer ses connaissances de l'environnement professionnel en vue de la préparation aux concours ou dans le cadre d'une mobilité.

Evolution possible vers des postes d'instruction de dossiers ou d'assistant d'administration générale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/06/2020