

FICHE DE POSTE n ° T 15334 (04652)

dates de	création initiale :	07.03.2013
	dernière actualisation :	Mai 2026
	mise en ligne :	7 mai 2026

Date limite de dépôt de candidature : 9 juin 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent d'accueil H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint technique des établissements d'enseignement	Adjoint technique des établissements d'enseignement
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent d'accueil H/F			
Direction :	DGS adjointe - Ressources			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Collège Saint-Just à Soissons			
Lieu de travail :	14 rue des Cordeliers – 02200 SOISSONS			

MISSIONS

- Accueillir, orienter, renseigner le public sur place ou par téléphone.

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Filtre et reçoit les visiteurs, les fournisseurs, les parents et les élèves à l'entrée principale de l'établissement. • Consigne les sorties des élèves rue des Cordeliers sur un registre (signature des parents). • Renseigne et oriente vers la personne ou le service compétent et indique les voies d'accès en fonction de la signalétique existante. • Reçoit, transmet ou réoriente les appels téléphoniques et les consignes sur un registre. Note les messages et les transmet. • Assure l'ouverture et la fermeture des grilles, portes et menuiseries extérieures. S'assure que tout est en ordre à la fermeture de l'établissement : fermetures portes et fenêtres, mis sous alarmes, extinction des lumières lors de la ronde. • Surveille l'accès aux bâtiments et équipements et prévient le service compétent en cas d'incidents (aide de la vidéosurveillance) • A en charge la gestion, la supervision des alarmes. • Transmet les informations quotidiennes à la collègue de l'accueil. 	<p><u>Courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, distribution et affranchissement du courrier. • Inventaire papier, enveloppes etc... <p><u>Entretien des locaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'entretien de la loge et de la pièce attenante et vider les poubelles de l'administration le soir. <p><u>Service reprographie.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise la reprographie des documents données par les professeurs et à destination des élèves. <p><u>Communication et signalétique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de documents pour affichage ponctuel d'information. • Consultation de l'Espace numérique de travail pour se tenir informer des réunions, évènements dans l'établissement. • Renseigne l'espace « Menus » de l'ENT.

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Gestionnaires, élèves et personnels de l'EPLE.	Direction des Bâtiments Direction des Ressources Humaines	

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Secrétaire général(e) du collège
---	----------------------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Poste logé impérativement (appartement au 3^{ème} étage) Travail en équipe, polyvalence.			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Maîtriser les techniques de nettoyage de locaux		X	
Avoir des notions d'hygiène et de sécurité	X		
Connaître des mesures à prendre en cas d'urgence		X	
Connaître le fonctionnement des alarmes		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Avoir une bonne connaissance des règles de premiers secours		X	
Maîtriser l'utilisation des matériels		X	
Savoir accueillir les interlocuteurs internes et externes			X
Gestion des situations sensibles (savoir garder son calme et réagir rapidement sans paniquer)		X	
Vigilance et observation		X	
Respect des procédures (consignes de sécurité et protocoles)		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe		X	
Etre polyvalent		X	
Bon esprit et bon relationnel			X
Faire preuve de discrétion et d'autonomie dans son travail		X	
Avoir le sens des responsabilités		X	
Etre ponctuel(le) et faire preuve de rigueur			X