

FICHE DE POSTE

« AGENT D'ACCUEIL - BDR »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : C
Filière : BAP G	Corps : ATRF/ADJAENES
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	01/09/2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP G		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME			
Supérieur hiérarchique (n+1)	Benjamin LAURENT		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DIMMO/SMG/pôle Accueil Courrier		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Clio	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique du campus BDR : Accueillir, renseigner et orienter les étudiants, les visiteurs et les personnels administratifs et enseignants. - Assurer l'accueil téléphonique des deux campus : gestion du standard, orientation téléphonique et renseignements des publics. - Rechercher et diffuser les informations écrites internes et externes afin d'apporter le meilleur renseignement. Mise à jour des annuaires de contact internes. - Gestion des objets trouvés <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <p>Mise à jour des affichages des emplois du temps des locaux d'enseignement (relation avec le service Planning).</p> <p>Collaboration active avec la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE) pour la préparation à la rentrée universitaire.</p> <p>Collaboration active avec les autres services de la DIMMO (Courrier, Sécurité,)</p>
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Connaître les techniques d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectif premier : satisfaire les demandes des usagers et les orienter auprès des différentes composantes ou services. - Savoir analyser et gérer les demandes d'information. - Savoir appliquer les procédures de réception et de transmission des demandes d'information. - Avoir une parfaite connaissance du fonctionnement et de l'organisation des sites et de la localisation des services et des locaux d'enseignement. <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les applications informatiques spécialisées (pack office, intranet, ADE, GLPI ...) - Utilisation d'Excel <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir mettre en œuvre les consignes données. - Capacité à la polyvalence.

		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>- Patience, courtoisie, et discrétion professionnelle. Il faut savoir faire preuve d'adaptabilité pour accueillir et informer un public varié (de nationalité étrangère, handicapés en détresse psychologique ou autre...)</p>
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Moyens informatiques, téléphoniques
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes :</p> <p>Publics extérieurs et visiteurs</p> <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations permanentes avec les composantes (tous les secrétariats de scolarité) et les services afin de recueillir et de communiquer les informations pour satisfaire les demandes. - Relations permanentes avec le Service Sécurité Incendie
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Contraintes horaires pour assurer une continuité de service entre 8h et 17h heures, cinq jours sur sept pendant toutes les périodes d'ouverture du campus.</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)