

Service Action Culturelle

Agent d'accueil polyvalent

Poste affecté à	Responsable hiérarchique
	Christine Vaquer

Cadre statutaire	Catégorie : C 3
	Filière : Administrative
	Cadre d'emploi : Adjoint administrative

MISSION

Définition	<ul style="list-style-type: none">• Accueil des usagers à l'espace Saint-Patrice : associations, groupes, scolaires, publics...• Gestion du planning de réservation des salles• Relations publiques
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• Accueil - renseignements au sein d'un Etablissement recevant du public.• Horaires de travail décalés et amplitudes de travail variable en fonction des activités. Travail les soirs, week-end et jours fériés.• Travail essentiellement en intérieur et parfois lors d'événementiels
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Travail sous l'autorité du chargé de mission vie associative ; en lien avec le service action culturelle et les autres services de la ville• Travail en lien avec les usagers. Accueil des publics.

Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none">• Accueil et renseignement aux usagers• Gestion informatique des plannings• Installation du mobilier et mise en place en fonction des demandes• Entretien des locaux et veille à leur bon état de marche
Spécifiques / complémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Développement des relations publiques avec la population et le tissu associatif• Actualisation de l'affichage interne et des plaquettes de communication• Entretien des matériels techniques et veille à leur bon fonctionnement
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none">• Participation aux événementiels organisés par le service et nécessitant l'ensemble des équipes• Participation à certains événementiels avec lesquels l'action culturelle est partenaire

Date de création : 13/04/2018

Date de révision : 04/03/2021

Date de validation :

Compétences	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des usagers • Maîtrise de l'outil informatique • Connaissance du milieu associatif appréciée • Respect des consignes liées à la sécurité incendie et de la réglementation concernant l'accueil des publics en ERP
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Polyvalence face à la variété des demandes • Rigueur et efficacité
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et bon relationnel • Ponctualité • Réactivité et prise d'initiative • Bonne présentation
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel et connaissances des modalités d'accueil • Connaissance des règles d'hygiène • Connaissance des règles et consignes de sécurité en ERP • Notions basiques en petites réparations appréciées • Notions basiques en informatique appréciées • Habilitations appréciées • Anglais apprécié
Contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail décalés et amplitudes de travail variables en fonction des activités. Travail les soirs, week-end et jours fériés.

Notifié à l'agent le :

Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique direct, Christine Vaquer :

Signature du Chef de Service, Adeline Flambard :

Signature du Directeur Général des Services, Erwan Gouedard :

Date de création : 13/04/2018

Date de révision : 04/03/2021

Date de validation :