



Agent.e d'accueil polyvalent.e logé.e des collèges - H/F

Référence : 26-0987

Titulaire fonction publique

CAZERES

C

- ✓ Catégorie : C
- ✓ Cadre Emploi : Adjoints techniques territoriaux
- ✓ Grade : Adjoint technique territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction de l'éducation met en oeuvre la compétence dévolue au Conseil départemental en matière de gestion des collèges, concernant le fonctionnement, l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'acquisition et la maintenance des infrastructures et équipements informatiques des collèges dont le Conseil départemental a la charge. A ce titre, elle assure la gestion des moyens de fonctionnement humains et financiers des collèges. La Direction de l'éducation met également en oeuvre la compétence de sectorisation des collèges et assure le pilotage et la coordination des politiques du Conseil départemental.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

- Assurer l'accueil au sein du collège.
- Participer au bon fonctionnement des missions du Conseil départemental dans les collèges.

Activités

Principales:

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter les publics
- Gérer le courrier de l'établissement : assurer la réception, le tri et la distribution
- Participer par la surveillance à l'entretien et à la sécurité des biens et des personnes
- Veiller au bon fonctionnement de l'alarme incendie
- Assurer la mise en propreté des locaux (hors espaces privés)
- Assurer le lavage et le repassage du linge
- Participer au gardiennage du collège (astreintes)

Secondaires

- Participer au service de restauration (ranger les livraisons et les stocks, préparer les repas, mettre en place le réfectoire, servir les repas, assurer la plonge batterie et vaisselle, nettoyer l'espace de restauration)
- Assurer l'entretien des abords et des espaces extérieurs

Collèges d'affectation :

- COL.PLANTAUREL (Cazères)

Profil recherché

Savoirs

- Vous maîtrisez les techniques d'accueil téléphonique et/ou physique.
- Vous avez la connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique, des règles de l'expression orale et écrite, des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des principes de gestion de courrier.
- Vous avez des notions concernant les outils de communication.

Savoir-faire

- Vous maîtrisez la communication et vous savez vous adapter à la diversité des interlocuteurs.
- Vous savez gérer des situations complexes et des sollicitations multiples, identifier et gérer la demande, veiller à la qualité du service rendu ainsi qu'appliquer les protocoles de mise en propreté et d'organisation du travail.
- Vous avez des notions de cuisine et de préparation des plats.

Savoir-être

- Sens du service public
- Respect et écoute
- Travail en équipe
- Relationnel
- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Disponibilité
- Confidentialité
- Réactivité

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Bergeline KETCHADJI KEMAJOU
- 05 34 33 15 38
- bergeline.ketchadjikemajou@cd31.fr