

CHARGÉ/E D'ACCUEIL – COLLÈGE BÉGON

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Accueillir, conseiller et orienter les différents publics dans nos collèges.

Votre rôle

- Assurer l'accueil

- Surveiller les locaux
- Nettoyer les locaux et participer à des missions transverses

Vos activités au quotidien

Accueil

- Accueillir, renseigner, orienter le public sur place ou par téléphone et s'assurer de la transmission des messages
- Veiller à l'application des consignes de sécurité dans les lieux publics et contrôler le public lors de leur accès à l'établissement
- Signaler tous dysfonctionnement d'équipements divers se trouvant à la loge

Gardiennage de l'établissement pendant les horaires d'ouverture

- Surveiller les accès et réaliser l'ouverture et la fermeture du collège aux horaires définis
- Vérifier l'absence de lumière allumée, de portes, de fenêtres ouvertes à la fermeture de l'établissement
- En cas d'anomalie, d'incident ou de danger : prévenir et prendre les dispositions prévues par le règlement intérieur de l'établissement

Entretien et missions transverses

- Nettoyer et entretenir la loge, parties communes et autres locaux
- Entretenir les vêtements de travail des agents et le linge du service de la restauration scolaire
- Aider les collègues en cas de nécessité de service et lors des périodes de permanences
- Signaler tout évènement sortant de l'ordinaire et de nature à nuire à la sécurité et à l'intégrité des bâtiments de l'établissement

Votre cadre de travail

- Équipe de 9 personnes au sein du collège
- Temps plein avec un emploi du temps annualisé 1730 heures
- Poste logé par nécessité absolue de service
- Horaires de travail : : lundi, mardi, jeudi, vendredi : 6h30/12h05 – 15h10/19h – mercredi : 6h30/13h – 19h/19h05
- Rémunération indicative **26k€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Connaissance des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique de qualité
- Aisance à l'oral, bonne présentation, secret et discrétion professionnels
- Savoir s'adapter : horaires modulables en fonction des nécessités de service
- Disponibilité et mobilité constante à l'intérieur de l'établissement
- Poste **catégorie C**

[Candidater](#)