

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 17/02/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Agent d'accueil
Référentiel - Emploi-type	G5B45 - Opérateur-trice logistique
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté des Lettres, langues et sciences humaines - LLSH
Laboratoire, pôle, service	Pôle accueil LLSH-Passerelle
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP G	
Corps / Grade : Adjoint technique / 2ème classe	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2023	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u> L'agent est affecté à l'UFR LLSH, 160 enseignants, 54 personnels administratifs et techniques et plus de 4500 étudiants. Il effectue son service au sein du pôle d'accueil LLSH-Passerelle rattaché à la faculté.	
<u>-Composition du service</u> Le pôle d'accueil LLSH-Passerelle se compose de 4 agents dont 1 cat B, responsable du pôle et 3 cat C. Le périmètre d'intervention de ce pôle comprend la faculté LLSH et La Passerelle qui regroupe plusieurs services communs (orientation, santé ...)	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u> L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du pôle (n+1) et de la directrice des services de la composante (n+2).	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u> L'agent d'accueil est en relation avec les structures relevant du périmètre du pôle.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Accueil du public en présentiel et au téléphone

Renseigner les visiteurs et les orienter
Renseigner les étudiants (salles, objets perdus, nom du gestionnaire)
Gérer le standard téléphonique (prise de messages, renseignements, filtrage, orientation)
Effectuer la réservation et la préparation des cafés d'accueil à tenir à disposition

Missions logistiques

Assurer le prêt et contrôler le retour des clés et badges
Assurer le traitement du courrier externe (associations étudiantes comprises)
Assurer le traitement du courrier interne
Réceptionner les colis, les livraisons en relation avec les services concernés
Assurer la distribution des feutres, copies, brouillons et ramettes de papier

Trier les flyers et affiches mis à disposition dans les locaux

Sécurité des bâtiments

Gérer les barrières d'accès aux parkings
Contrôler les entrées et sorties des bâtiments, la circulation des personnes
Contrôler le fonctionnement du système de sécurité incendie SSI
Effectuer la réservation des salles dédiées (agendas et outils dédiés)
Tenir à disposition l'ensemble des registres liés à la sécurité

Soutien aux personnels administratifs et enseignants

Distribuer et collecter divers documents pour étudiants et personnels
Collecter les copies d'examen en cas d'absence de la scolarité
Tenir à disposition les sujets d'examen et matériels des étudiants avec aménagements
Participer à la mise sous pli de documents
Participer à la préparation des JPO et autres événements

Soutien au pôle maintenance Belle-Beille Sud

Accueillir des entreprises et transmettre les consignes
Informé si besoin le pôle maintenance de leur intervention
Signaler tous les dysfonctionnements urgents au pôle de maintenance (ticket ou appel)
Signer les bons d'intervention si besoin et les transmettre au pôle de maintenance

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Matériels d'alarme et de surveillance
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Méthodologie de la logistique
Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité
Contraintes liées aux immeubles

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Savoir utiliser les équipements de sécurité
Savoir planifier et respecter des délais
Accueillir, renseigner et servir les usagers
Appliquer et faire appliquer des procédures de prévention
Participer à la sécurité des personnes et des locaux

Savoir-être (compétences comportementales) :

Capacité à gérer le stress
Diplomatie
Maîtrise de soi
Rigueur/Fiabilité
Sens relationnel

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :
Accueil assuré de 7h25 à 19h tous les jours de la semaine

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central