



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

| | |
|--|---|
| INTITULE DU POSTE : Agent H/F chargé/chargée de l'accueil et de la sécurité | CATEGORIE : C Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI |
| INTITULE DU RECRUTEUR : rectorat de l'académie de Versailles | ORGANISME DE RATTACHEMENT : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse |
| DOMAINE FONCTIONNEL : | EMPLOI TYPE* : BAP G * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL |
| DATE DE DISPONIBILITE : janvier 2023 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Sites du rectorat de Versailles |
| DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95). Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près d'1 200 000 élèves, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé). | |

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités du service **DALOG** : Accueil et sécurité du rectorat, logistique, maintenance du rectorat et archivage

- Composition et effectifs de l'accueil et de la sécurité : 10 agents de sécurité, 4 agents d'accueil,
- Liaisons hiérarchiques : M. Philippe RENNÉ, chef du service accueil et sécurité
- Liaisons fonctionnelles : M. Philippe RENNÉ, chef du service accueil et sécurité

DESCRIPTIF DU POSTE :

Activités principales: accueil et sécurité des sites du Rectorat

- Assurer l'accueil et le contrôle des visiteurs selon les règles Vigipirate mises en place, puis orienter et renseigner les visiteurs
- Assurer le contrôle et l'accès du personnel sur les sites
- Accompagner les personnes en situation de handicap ou malvoyantes
- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques concourant à la sécurité des biens et des personnes
- Effectuer les rondes sur tous les sites
- Assurer la sécurité des biens et des personnes lors d'événements (ex: manifestation)
- Effectuer des interventions de 1^{ère} urgence en matière de secours et de sécurité aux personnes
- Participer aux actions de prévention
- Respecter la législation et les règles de sécurité en vigueur
- Informer la hiérarchie et rendre compte de tout problème rencontré

Activités secondaires :

- Assurer des opérations d'entretien courant du poste de sécurité et de ses abords

- Conduire les véhicules du rectorat, tenir à jour le carnet de bord

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) :

Encadrement : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ...C

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

Type de logement :

Autre : Horaires de travail spécifiques :

- **équipe matin (7h30 pour prise de poste à 7h45 – fin de poste 15h30 pour départ 15h40) –**
- **équipe après-midi (10h20 pour prise de poste à 10h30 – fin de poste 18h20 pour départ 18h30)**
- **Alternance horaire chaque semaine**

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Connaissances générales sur l'accueil et la surveillance
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des contraintes liées aux établissements recevant du public
- Connaissance sur la conduite et l'entretien des véhicules
- **Permis de conduire B**
- **CQP APS - SSIAP 1 SST à jour**

Savoir-faire :

- Travailler en équipe et respecter les plannings
- Respecter et appliquer les consignes, savoir rendre compte
- Effectuer les gestes de 1^{er} secours
- Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie
- Sens de l'observation
- Expression orale et écrite correcte

Savoir-être :

- Aptitude physique (statut debout prolongée) et psychologique pour un travail de terrain
- Accepter de porter une tenue spécifique, bonne présentation
- Aptitude à travailler en équipe
- Sang-froid et maîtrise de soi
- Adaptabilité
- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Sens du service public (intégrité, discrétion, confidentialité)
- Courtoisie

PERSONNE A CONTACTER: adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) dans un délai de 15 jours à compter de la parution de la présente offre, à l'attention de :

Monsieur Philippe RENNER

Téléphone: 01 30 83 52 45 ou 01 30 83 41 20

Courriel : philippe.renner@ac-versailles.fr

Adresse postale : 3 bd de Lesseps – 78000 Versailles

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :

Madame Peggy Poncharaud, cheffe du SPR

Courriel : ce.spr@ac-versailles.fr