

FICHE DE POSTE

<p>INTITULÉ DU POSTE :</p> <p>AGENT D'ACCUEIL / RÉGISSEUR TECHNIQUE</p> <p>x Poste permanent (statutaire ou contractuel)</p>
<p>FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE</p> <p>Technique / C / agent technique</p>
<p>DIRECTION GENERALE</p> <p>DIRECTION : Culture</p> <p>SERVICE : Conservatoire</p>
<p>Positionnement hiérarchique :</p> <p>Directeur du CRD</p>

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Assurer l'organisation des manifestations organisées par le conservatoire.
- Effectuer des opérations de logistique et manutention

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Mi-temps agent d'accueil

- Accueillir et orienter le public
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la réception et l'envoi du courrier en lien avec le service des huissiers
- Noter les absences d'élèves signalées par la famille dans le logiciel de scolarité
- organiser le planning d'utilisation des salles et gérer les clés
- assurer la gestion des instruments en dépôt
- aider occasionnellement la bibliothécaire et le personnel administratif
- entretenir son espace de travail

Mi-temps régisseur technique

- Prévoir et assurer l'aménagement des salles, du transport (réserver le camion) et de l'installation du matériel pour les concerts, manifestations et auditions internes ou externes
- Coller et poser en ville des affiches de manifestations organisées par le conservatoire
- Assurer la gestion du prêt des instruments ainsi que du suivi de leur entretien
- Entretenir le bâtiment en effectuant des réparations courantes
- Effectuer des tâches de ménage
- Surveillance générale du bâtiment
- Gérer le petit outillage

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les enseignants, le personnel administratif du CRD, les services culturels de la ville (CMCL, Quattro...), les services techniques municipaux

Relations externes : avec les élèves, les parents d'élèves, le CEDRA, la Régie PACA

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, logiciel de scolarité spécifique, formation en interne)

Savoirs faire

travaux d'entretien et de réparation courants nécessitant une habileté manuelle moyenne.

Savoirs être

sens de l'écoute, contact facile, goût pour le travail en équipe, disponibilité, sens du service public

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Habilitation électrique appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CRD

Travail en équipe : oui non Seul : ~~oui~~ non Isolé : oui ~~non~~

Matériel, moyens nécessaires : fourni

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers :

en fonction du planning annuel de cours et des prêts de salles, horaires décalés (après-midi et soirs jusqu'à 21h sauf le mercredi avec une amplitude plus grande).

Horaires spécifiques en fonction de l'action culturelle.

Travail de jour : oui

Travail de nuit :

Travail de week end : occasionnel

Astreintes :

Permis obligatoires : oui
Préciser : B

Habilitations/Autorisations :
Electrique

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : ~~oui~~ non Préciser : Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Pénibilité au poste : port de charges lourdes (instruments de musique, matériel scénique)

Date de clôture des candidatures : 25 août 2019

Poste à pourvoir au plus tôt

**Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex**

www.ville-gap.fr