

## Agent d'accueil - concierge SSIAP1



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNAUTE AGGLOMERATION GRAND AVIGNON
<b>Grade :</b>	Adjoint technique territorial
<b>Référence :</b>	O08418032369
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	26/03/2018
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/05/2018
<b>Date limite de candidature :</b>	13/04/2018
<b>Service d'affectation :</b>	Pôles accueil Opéra Grand Avignon

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Vaucluse
<b>Lieu de travail :</b>	320 ch meinajaries agroparc bp 1259 84911 Avignon cedex 9

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint technique territorial
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

L'Opéra Grand Avignon recrute un agent d'accueil - concierge SSIAP1 pour l'ensemble des sites : Opéra Confluence, Ateliers Courtine, Opéra et annexe centre-ville. Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt.

#### **Profil demandé :**

- Utilisation d'un standard téléphonique.
- Bonne présentation, disponibilité, discrétion.
- Etre attentif, observateur et rigoureux, faire preuve d'une écoute attentive
- S'exprimer facilement, sens des relations, faire preuve de curiosité (programmations, billet de service ...).

- SSIAP 1 / Certificat de Qualification Professionnelle APS (agent de prévention et de sécurité) apprécié.
- Horaires décalés, travail soir et week-ends (samedi et dimanche) et jours fériés en fonction de la programmation.
- Les sujétions horaires en fonction de la programmation : prise de service à partir de 7h30 / fin de service 24h et plus selon les impératifs techniques / possibilité d'une annualisation du temps de travail.
- L'agent d'accueil peut se retrouver en situation de travailleur isolé notamment lors des rondes de fermeture.
- Permis B / mobilité sur l'ensemble des sites de l'Opéra Grand Avignon.

**Mission :**

Mission 1 : Accueil du public, accueil téléphonique et intendance

- Assurer l'accueil des usagers et du public, orienter et renseigner.
- Gérer les clés, les salles et les moyens d'ouverture des bâtiments ; contrôler et vérifier les allées et venues.
- Assurer le standard téléphonique (suivi de l'appel, retranscription et traitement des messages en cas d'absence).
- Prendre en charge le courrier départ et la distribution du courrier arrivé, centraliser les demandes d'intervention techniques, informatiques, logistiques et mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins du site.

Mission 2 : Sécurité et sûreté

- Sécurité dans le cadre d'événements accidentels et non intentionnels, essentiellement risque incendie et secours à personne : savoir appliquer les règles et consignes en matière d'incendie ; à titre préventif : connaître et respecter les consignes lors des rondes, vérifier le bon état des éléments de sécurité ; face à un sinistre : connaître et maîtriser les procédures d'évacuation ; savoir appliquer les règles et consignes en matière de secours à personne ; connaître et respecter les consignes en cas d'accident (notamment au niveau de l'alerte) ; le cas échéant, connaître et appliquer les gestes de premier secours.
- Sûreté dans le cadre d'actes de malveillance volontaire ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens : assurer l'ouverture et la fermeture des locaux et des aires, des rondes de sécurité lors de l'ouverture et de la fermeture des locaux et des abords (parking) ainsi que des rondes aléatoires ; respecter les consignes et procédures en matière de prévention lors des rondes, de l'accueil du public ; appliquer les consignes selon le niveau déclaré de Vigipirate et connaître les procédures applicables à chaque site en cas d'attaque terroriste ; surveiller le bâtiment, le parking et ses abords et veiller à la sécurité ; faire respecter les procédures liées au plan Vigipirate.

Main courante : inscrire tous faits et gestes ayant trait à la sécurité, à la sûreté et à la maintenance des bâtiments en termes simples et explicites, pour que ceux-ci puissent être compris par sa hiérarchie.

Mission 3 : Maintenance des installations

- Savoir identifier un problème sur la structure (fuite d'eau, panne électrique etc...), consigner en termes simples et explicites, et rendre compte des interventions à faire.
- Gérer et faciliter les interventions avec les services techniques du Grand Avignon et les entreprises extérieures.
- Concourir au bon entretien des structures et veiller à la bonne propreté des lieux et en rendre compte.

**Contact et informations complémentaires :**

Renseignements complémentaires : Jean ZOPPOLATO 04.90.14.26.00.

Adresser lettre de motivation + curriculum vitae au plus tard le 13 avril 2018 à [drh.recrutement@grandavignon.fr](mailto:drh.recrutement@grandavignon.fr) ou à Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du Grand Avignon 320 chemin des Meinajariès - Agroparc - BP 1259 - 84911 AVIGNON cedex 9 Conditions de recrutement : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant, CNAS.

**Courriel :**

[drh.recrutement@grandavignon.fr](mailto:drh.recrutement@grandavignon.fr)

**Téléphone :**

04 90 84 47 00

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.