



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 39.000 habitants RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL ET DE SECURITE POLYVALENT POUR LE CONSERVATOIRE (H/F)

Missions principales

L'agent d'accueil et de sécurité est en charge de la surveillance, de la maintenance et de l'accueil du Conservatoire en alternance avec 1 collègue administratif.

Activités relatives au poste

- Accueil physique et orientation des usagers,
- Gestion du standard téléphonique,
- Renseignement des familles,
- Transmission des clés des salles aux professeurs,
- Saisie des dossiers des élèves,
- Renfort pour certaines manifestations,
- Appareteur inter services,
- Suivi, contrôle et maintien en état de fonctionnement des équipements et des locaux,
- Réalisation de petits travaux courants,
- Manutention et installation des matériels selon les besoins,
- Contrôle du bon fonctionnement des dispositifs d'alarme et de surveillance,
- Contrôle de l'ouverture et la fermeture des accès,
- Tenue du registre de « main courante » et rédaction des rapports de signalement en cas d'incident,
- Application et respect des règles et consignes de sécurité dans les locaux (notamment évacuation si nécessaire).
- Horaires : travail en soirée jusqu'à 23h/ le samedi jusqu'à 18h (semaine A/semaine B).

Connaissances – Compétences

- Connaissance des règles de sécurité des établissements recevant du public,
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des gestes de premiers secours,
- Excellente connaissance du bâtiment,
- Maîtrise de l'expression écrite et orale,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants,
- Savoir gérer et suivre une procédure.

Profil

- Savoir travailler en équipe, savoir s'organiser et gérer les priorités, gérer les situations de stress,
- Respecter la confidentialité, savoir s'adapter à différents interlocuteurs, être méthodique,
- Sens du service public, respect des circuits hiérarchiques, savoir se concentrer sur l'exécution d'une tâche précise.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV)
à l'intention de Monsieur le Maire
DRH@ville-franconville.fr
