



## **AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT AU SEIN DU CONSERVATOIRE DE BOULOGNE-BILLANCOURT**

### **Positionnement**

Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice du Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) de Boulogne-Billancourt.

### **Missions**

- Accueille et informe le public du bâtiment (CRR + deux structures associatives : Prizma et l'Académie Catherine de Neuville),
- Donne les clés des salles de cours aux enseignants,
- Donne les clés des studios de travail aux élèves/étudiants selon procédure (temps limité, catégories de salles différenciées, ...),
- Assure la billetterie des concerts du Conservatoire (billets gratuits et/ou payants),
- Récupère les instruments les plus lourds et encombrants des élèves dans un local/consigne.
- Récupère le courrier postal et le distribue aux différents destinataires au sein du Conservatoire,
- Réceptionne les colis/livraisons et en informe les personnes concernées,
- Met à disposition les différents cahiers : registre de sécurité, permanences des accompagnateurs,
- Assure le rôle d'appariteur pour les concours d'entrée (par roulement),
- Assure la surveillance des études des élèves en Horaires Aménagés collège (par roulement) et assure des rondes dans les circulations notamment vis-à-vis de ces mêmes élèves d'Horaires Aménagés lorsqu'ils sont présents dans le Conservatoire (demi-journées dédiées dans leur emploi du temps collège),
- Assure une surveillance des matériels (pupitres, tabourets de piano...) dans les salles de cours et les studios de travail (par roulement).

### **Contraintes spécifiques au poste**

- prise de congés uniquement durant les vacances scolaires,
- assurer l'accueil un samedi sur deux, cette journée donnant lieu à récupération et non à la rémunération d'heures supplémentaires.
- présence requise par roulement pour la billetterie des concerts certains soirs ou certains samedis selon l'agenda de la saison du CRR

**Horaires hebdomadaires** : 8h30/20h par roulement entre trois agents du lundi au vendredi et samedi de 9h à 16h un samedi sur deux.

**Horaires de travail** : 8h30/ 17h30 ou 11h/20h selon planning hebdomadaire sauf le vendredi où les horaires sont 8h30/16h30 ou 12h/20h. Le samedi 9h-16h un samedi sur deux. Pause méridienne d'une heure.

**Aptitudes et Compétences**

Sens du service public  
Capacités d'organisation et d'anticipation  
Capacités d'adaptation, sens de l'initiative  
Gestion des priorités  
Capacité de reporting à sa hiérarchie  
Amabilité, écoute  
Pédagogie, fermeté  
Sens du travail en équipe  
Sens des responsabilités  
Disponibilité  
Discrétion

**Profil**

Grade d'adjoint administratif  
Bac au minimum  
Connaissance du fonctionnement d'un Conservatoire serait un plus  
Aisance à l'oral en anglais serait un plus