



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 différencierées, ...),
- 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