



L'Esà recrute un.e agent.e en charge de l'accueil pédagogique (site de Tourcoing)

Statut : Titulaire ou contractuel·le (article L.332-8-2°, cdd 1 an renouvelable) de la fonction publique

Grade : Adjoint·e administratif principal·e 2e classe (catégorie C)

Situation géographique du poste : Esà, site de Tourcoing (déplacement possible sur le site de Dunkerque)

Temps de travail : Temps complet 41h

Poste à pourvoir au : 1er septembre 2024

Candidatures à déposer au plus tard le : 24 juillet 2024

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du directeur du site de Tourcoing et de la direction générale, l'agent.e d'accueil et de surveillance sera en charge de l'accueil, de la surveillance du site de Tourcoing

Missions :

- Gérer le secrétariat pédagogique et administratif (*classement, suivi et enregistrement de dossiers administratif et pédagogique, prise de note lors de réunions internes...*), saisie informatique
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'information et la communication du public interne et externe
- Réceptionner les livraisons
- Réceptionner , trier, enregistrer et diffuser les courriers externes réceptionnés
- Affranchir et poster les courriers sortants
- Relayer la communication de l'ESA
- Surveiller les locaux, veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité du public interne et externe
- Effectuer des rondes de surveillance,
- Mettre en sécurité et fermer l'école en fin de journée (mise sous alarme)
- Assurer la mission de responsable adjoint de sécurité incendie (*ERP- pôle arts plastiques du site de Tourcoing*)

Compétences requises :

- Diplôme/formation reconnue/expérience dans le domaine de l'accueil et de la surveillance
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique standards exigées
- Connaissance des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité notamment relatives au risque d'incendie
- Tenue et attitude correcte compte tenu des exigences de la fonction d'agent.e d'accueil représentant l'image de l'établissement auprès du public extérieur
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacité à rechercher l'information, à la diffuser
- Respect de la confidentialité
- Rigueur, méthode, organisation, dynamisme, réactivité, ponctualité
- Sens de la collaboration et du travail en équipe
- Permis B (facultatif)

Avantages : prestations Plurélya (action sociale), chèques déjeuner, contrat groupe pour la garantie maintien de salaire, régime indemnitaire

Candidatures (CV et lettre de motivation)
à envoyer par courriel à hmedjahedi@esa-n.info

*Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Halima MEDJAHEDI,
Responsable RH, au 03.59.63.43.23.*