Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture

FICHE DE POSTE 2020-355756

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste **: Agent d'accueil au CNSMD de Lyon** (H/F) (3 postes)	Catégorie statutaire / Corps : AASM – Adjoints administratifs Groupe RIFSEEP 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Services aux usagers

Emploi(s) Type : Chargé d'accueil et d'information
Code RMCC : USA02

Localisation administrative et géographique / Affectation :

CONSERVATOIRE NATIONAL SUPERIEUR DE MUSIQUE ET DE DANSE DE LYON
3 QUAI CHAUVEAU – 69009 LYON

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 600 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse. Il est composé de 188 enseignants et de 67 personnels administratifs et techniques.

Missions et activités principales :

L'agent.e est affecté.e à l'équipe d'accueil de jour sous l'autorité directe de l'adjoint.e au chef(fe) de service du Patrimoine.
Ce service a en charge les questions liées au fonctionnement général de l'établissement (notamment : accueil, résidence, sécurité, maintenance des bâtiments et des équipements techniques, suivi des travaux.

L'équipe d'accueil de jour assure une présence permanente du lundi au vendredi de 8h à 18h00. (Un calendrier hebdomadaire de répartition des plages horaires pour chacun des agents est établi dans le but d'optimiser la permanence entre 8h et 18 heures)
Au sein de cette équipe, l'agent.e d'accueil recruté.e contribue à assurer les missions suivantes :

- Accueil au guichet et accueil téléphonique, information et orientation du public de l'établissement composé principalement d'étudiants, d'enseignants, du public des salles de spectacle et d'intervenants extérieurs.
- Liaison avec les agents de sécurité de la société de sûreté pour toute question relative à l'accueil des personnes extérieures
- Gestion des réservations des salles de cours, via l'application informatique dédiée
- Gestion des prêts et restitutions des clés et badges, via l'application informatique dédiée
- Travaux de reprographie et de reliure de documents (notamment partitions, affiches…)
- Gestion du courrier (réception, affranchissement et gestions des envois en recommandés)
- Travaux administratifs ponctuels (en lien avec l'activité du service)
- Participation sous la responsabilité du N+1 aux levées de doute en cas d'alerte incendie. Les agents d'accueil bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de cette mission.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Usage des outils bureautiques et informatiques courants (gestion du logiciel des salles)

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques d'accueil et d'information du public
- Savoir comprendre, vérifier, reformuler et transmettre des informations / rendre compte
- Faire remonter clairement les informations à la hiérarchie – savoir alerter
- Capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs (étudiants, parents, professeurs, prestataires de services…)

Une compréhension de l'anglais sera un plus apprécié (aptitude à des dialogues simples avec des étudiants ou des enseignants non-francophones).

Savoir-être (compétences comportementales)

-Esprit d'équipe
- Réactivité
- Diplomatie –sourire et disponibilité

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :
Adjoint.e à la cheffe du service patrimoine
Liaisons fonctionnelles :
L'ensemble des services du Conservatoire.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Qui contacter ?

Renseignements :
Auprès de Rym HAMZA, cheffe du service patrimoine, et auprès du Service des ressources humaines :
recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Candidatures : **envoyer CV et lettre de motivation** à **recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr**

Plusieurs postes susceptibles d'être vacant à la rentrée scolaire.

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 février 2020

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement