

Chargé d'accueil et de sécurité polyvalent

Ref : 2023-1134951

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Conseil Economique, Social
et Environnemental

Conseil économique, social
et environnemental

Localisation

9 place d'Iéna 75775 Paris
cedex 16

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 03/04/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Au sein de la direction de l'accueil des publics et du patrimoine immobilier, sous l'autorité du responsable de l'accueil et de la sécurité, le chargé d'accueil et de sécurité participe à l'ensemble des missions du pôle accueil et sécurité : standard, PC sécurité, huissier de la présidence, accueil du public, préparation des salles et participation aux séances plénières.

Missions et activités

Activités suivant le poste principal occupé et d'éventuels remplacements indispensables au bon fonctionnement du service :

Gestion du standard :

- accueil téléphonique : mise en relation et suivi de la prise en charge des appels entrants, sortants et par système radio ;
- traitement des demandes de renseignements.

Gestion au PC sécurité :

- contrôle de la conformité d'entrée et de sortie des personnes et des biens (contrôle des identités, remise de badge, réception des livraisons spécifiques...) ;
- orientation des visiteurs, notamment les prestataires extérieurs lors des installations pour les colloques et événements au CESE ;
- rôle de surveillance et de sécurité des personnes et du Palais d'Iéna au PC sécurité : vidéosurveillance du bâtiment, surveillance du poste de contrôle du système de sécurité incendie et surveillance des dispositifs (alarmes techniques et ascenseurs, sûreté et vidéosurveillance) ;
- consigne des divers événements (alarmes techniques, alarmes incendies...) sur la main courante.

Gestion de la présidence :

- accueil physique et orientation des visiteurs du Président ;
- réalisation de missions d'intendance et de logistique pour le cabinet de la présidence et du secrétariat : distribution de la presse, courrier, reprographie ; service de boissons diverses ;
- présence et surveillance lors des cérémonies officielles.

Gestion des séances plénières :

- préparation de la salle des séances : impression des documents, matériels audiovisuels...
- accueil de la présidence et des conseillers ;
- participation aux séances.

Gestion de l'accueil public à la rotonde :

- responsable de l'accueil physique du public ;
- orientation des visiteurs ;
- délivrance des badges d'accès temporaire.

Gestion des salles :

- appui à la gestion informatisée des réunions ;
- remise en bon fonctionnement des équipements techniques des salles (écrans, projecteurs) ;
- contrôle de l'affichage des réservations ;
- extinction des équipements et rangement de ceux-ci.

Profil recherché

Niveau catégoriel : Fonctionnaires de catégorie C

Expérience : 3 ans d'expérience dans la pratique du standard dont 1 an dans la responsabilité incendie

Formation : CAP-BEP accueil, SSIAP 1

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Compétences attendues

Compétences Professionnelles

- Capacité d'adaptation
- Réactivité et capacité d'initiative
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Discrétion
- Goût pour le travail en équipe

Compétences Spécifiques

- Techniques d'accueil téléphonique
- Maîtrise des règles de sécurité
- Connaissance de l'activité, du fonctionnement et de l'organisation du CESE
- Pratique d'une langue étrangère

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le directeur de l'accueil des publics et du patrimoine immobilier ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel ;

Le dossier devra être transmis exclusivement, par voie électronique, à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr, avec la référence ACCDAPPI, le 3 avril 2023 au plus tard.

Conditions particulières d'exercice

Lieu : Poste basé à Paris (75016).

Heures supplémentaires le soir et le week-end fréquentes.

Position administrative : Accueil en détachement au CESE.

Statut du poste

Vacant à partir du 03/04/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil et de service à l'utilisateur

Qui sommes nous ?

Troisième assemblée constitutionnelle de la République, le Conseil économique, social et environnemental (CESE) est un rouage essentiel à notre démocratie. Il conseille le Gouvernement et le Parlement et participe à l'élaboration et à l'évaluation des politiques publiques dans ses champs de compétences. Le CESE regroupe 175 membres, femmes et hommes de terrain, désignés par les corps intermédiaires : associations, syndicats de salariés et salariés, organisations patronales. Depuis la réforme de 2021, le Conseil s'est vu confier de nouvelles missions permettant notamment à la participation citoyenne d'enrichir utilement ses travaux. Le CESE est une expression démocratique de la société civile qui agit. Il fonde son travail sur l'écoute, le dialogue et la recherche d'un consensus exigeant pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain et éclairer la décision publique.