



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Surveillant/Educateur H/F

Niveau : C

Service : Académie de Musique et des Arts de la Parole

Département : Département Education

Date de création : 01/09/2020

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

Concevoir, organiser, animer et évaluer des activités éducatives favorisant le développement global et général de ceux qui sont placés sous sa responsabilité.

3. Activités principales

- Accueil des élèves et des accompagnants
- Gestion des entrées et sorties des élèves et des accompagnants, surveillance de la porte d'entrée
- Surveillance des espaces fréquentés par les élèves et les accompagnants
- Gestion des absences et retards des élèves
- Prise en charge des élèves en cas d'absence de professeurs
- Interface entre les élèves, les parents et l'équipe pédagogique et administrative
- Aide à l'organisation et à la tenue d'événements de l'établissement
- Déménagement de mobilier
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Classement, photocopies et archivage des documents

- Renseignements au public

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Accidents de travail
- Agents du secteur public
- Protection de la vie privée

Méthodologies-procédures internes

- Classement d'archives
- Connaissance des procédures administratives
- Consignes de sécurité
- Gestion des absences
- Gestion du courrier
- Gestion des plaintes
- Gestion du courrier
- Règlement d'ordre intérieur

Aptitudes techniques

- Accompagnement
- Accompagnement d'un groupe de jeunes
- Accueil
- Accueil au téléphone et face-à-face
- Centrale téléphonique
- Classement
- Gestion de groupe

Contexte interne et externe

- Contact center-

Applications bureautiques

- Base de données
- Internet
- MS Excel
- MS Office 365
- MS Outlook
- MS Word
- Trait texte, tableur, database, email, internet
- Traitement de texte
- Windows
- Email
- Database

Matériel-outil-outillage

Techniques d'expression écrite/orale

- Communication interne et externe
- Exprimer un message difficile
- Rédaction de courriers/courriels
- Rédaction d'e-mail
- Comprendre et exprimer des messages

B.Comportemental

- Intérêt pour la Musique et le Théâtre
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'Académie
- Excellente maîtrise du français parlé
- Capacité d'adaptation à un public d'âge varié, en contexte multiculturel,
- Qualités d'écoute, de communication et d'observation,
- Sens de l'autorité
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité et ponctualité
- Rigueur et réactivité dans la transmission d'information
- Capacité à communiquer de manière précise et impartiale

Maîtrise des outils informatiques de base

Maîtrise des outils informatiques de base

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- la fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs
- > 50 collaborateurs

- Niveau A
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D
- Niveau E

| | |
|------------------------------|--|
| | |
| 6. Conditions d'accès | |
| Etre titulaire du CESS | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité