

Agent d'accueil et de sécurité du centre culturel et de la vie associative

En alternance avec un autre agent, assurer l'accueil, l'ouverture et la fermeture, d'un bâtiment, accueillant des événements, le grand public et des associations, sur des créneaux réguliers.
La structure est ouverte du mardi 9 heures, au dimanche 19 heures.

Les **horaires de travail** sont les suivants, sur une base de 37 h 00 hebdomadaires (9 jours de RTT), en alternance avec un autre agent. Jour de repos fixe le lundi.

Semaine 1 du mardi au dimanche

mardi	8h50 à 14h10
mercredi	8h50 à 12h30
jeudi	8h50 à 15h20
vendredi	8h50 à 16h10
samedi	17 h à 2 h
dimanche	13 h 50 à 19 h

Semaine 2 du mardi au vendredi

mardi au jeudi	14 heures à 22 heures 30 (à partir de 12 heures 30 le mercredi)
vendredi	16 heures à 2 heures

Activités liées à l'accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en répondant aux besoins des usagers en orientant les demandes d'information vers l'interlocuteur adéquat
- Mettre à jour la documentation mise à disposition des usagers du CCVA en recueillant, classant les documents informations relatifs aux associations et manifestations selon la procédure mise en place
- Gérer les flux des documents administratifs liés aux locations de salles
- Établir les états des lieux selon la procédure mise en place.
- Gérer les clés

Activités liées à la sécurité

- Veiller à la protection des personnes en appliquant les consignes de sécurité liées à cet établissement recevant du public (ERP 2^{ème} catégorie) et en faisant respecter le règlement intérieur
- Gérer les files d'attente en mettant en place les circuits et les filtres nécessaires

Activités spécifiques

- Gérer les navettes courriers (départ et arrivée) et le courrier à destinations des associations
- Remplacer les agents d'accueil des autres structures de la direction avec possibilité d'effectuer des tâches d'entretien courantes.

Contraintes

- travail en soirée et le week end
- horaires variables en fonction de la programmation
- congés à prendre en priorité pendant les périodes de fermeture de la structure.

Qualités et connaissances attendues :

- Bonne présentation générale
- Excellentes qualités relationnelles
- Aptitude au travail en autonomie
- Connaissances de l'environnement ERP, SSIAP 1 souhaité
- Connaissances informatiques : pratique de la bureautique simple

Rémunération : sur la base de celle d'un adjoint technique de la fonction publique territoriale, soit le SMIC + 15 % (1323 € nets)

Durée du contrat : 3 mois. Possibilité de postuler sur cet emploi permanent à l'issue du contrat. Prise de poste : le 1er septembre 2018

Transmettre CV et Lettre de motivation de préférence dématérialisée avant le 15 juillet 2018 à l'adresse suivante :

Stéphane Berry

Centre culturel et de la vie associative

234 cours Emile Zola

69100 Villeurbanne

stephane.berry@mairie-villeurbanne.fr