

FICHE DE POSTE
Agent d'accueil polyvalent (H/F)
Direction de l'administration générale et de la sécurité

Fondement juridique : 2^ob du I de l'article 3 de l'arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (appel à candidatures infructueux).

Nature et durée du contrat : Contrat de droit public d'une durée d'un an, renouvelable.

Durée normale du travail effectif : 39 heures par semaine (24 jours de RTT par an)

Catégorie hiérarchique du poste : C

Contexte du recrutement : À la suite de changements d'affectation de plusieurs agents et de départs à la retraite programmés, il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour pouvoir assurer la continuité du service.

Missions et activités :

- **Assurer la sécurité et la surveillance des locaux et des personnes**
 - Surveiller les accès aux bâtiments et procéder aux contrôles de sûreté
 - Surveiller les circulations à l'intérieur des locaux et signaler tout manquement aux règles de sécurité ou toute situation suspecte
 - Participer aux opérations d'évacuation en cas d'incendie
 - Appliquer les consignes de sécurité en cas d'alarme
 - Contrôler les accès aux salles de réunion et en surveiller les abords
- **Accueillir et renseigner les personnes circulant au sein de l'Assemblée nationale**
 - Accueillir les personnes et les groupes extérieurs à l'Assemblée nationale
 - Renseigner les personnes circulant dans les locaux
 - Assurer un accueil téléphonique et le filtrage des appels
- **Apporter une assistance aux députés et à leurs collaborateurs**
 - Apporter aux députés et à leurs collaborateurs l'appui logistique quotidien nécessaire à l'exercice de leurs missions
 - Relever et distribuer le courrier, collecter des documents et porter des plis, réaliser des mises sous pli
 - Effectuer des photocopies
 - Réaliser des tâches de manutention légère
 - Participer à la maintenance technique de premier niveau (photocopieurs, ordinateurs, équipements de visioconférence, imprimantes, etc.)
- **Gérer les salles de réunion**
 - Vérifier, à leur arrivée, l'identité et le droit d'accès des personnes participant aux réunions
 - S'assurer de la fourniture des différentes prestations nécessaires au déroulement des réunions (vidéoprojecteur, audioconférence, etc.)
 - Préparer les salles (sonorisation, mise à disposition de dispositifs d'enregistrement, etc.) et ranger les salles en fin de réunion
 - Intervenir en cas de dégradation ou d'incident et veiller à la sécurité des locaux

- **Apporter un soutien matériel et logistique**

- Contribuer à la logistique d'événements particuliers (Congrès, Journées du patrimoine)
- Participer à la gestion de certains stocks (matériel de bureau, consommables informatiques, etc.)
- Participer à la mise en place de la signalétique

Compétences attendues :

- *Connaissances et savoir-faire :*

- Techniques d'accueil ;
- Capacité à identifier les personnes ;
- Gestion des conflits ;
- Maîtrise des outils informatiques courants.

- *Savoir-être*

- Distinction et bonne présentation (les personnels sont en tenue) ;
- Disponibilité ;
- Déférence, courtoisie et prévenance ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Travail en équipe ;
- Esprit d'initiative ;
- Polyvalence (les personnels peuvent être affectés à différents postes).

Formation et expérience :

- *Formation :*

Titulaire d'un CAP/BEP.

- *Expérience :*

Expérience de 3 ans minimum dans les domaines de l'accueil et de la surveillance

Conditions particulières d'exercice :

Rythme de travail organisé par cycles de 4 jours : 2 jours de travail en journée, puis un jour de travail de 13 h à la levée de la séance, puis un jour de repos.

Travail un samedi sur 4 (en moyenne) et un dimanche de séance publique sur 4 (soit, en moyenne, un dimanche par an).