Etablissement Saint Philippe Néri
Ecole et Collège de l'Oratoire

Fiche de poste

Agent d'accueil polyvalent

Établissement : Saint Philippe Néri
Statut : Personnel administratif et de service
Supérieur hiérarchique direct : Chef d'établissement

Missions principales

L'agent d'accueil a pour mission d'assurer l'accueil, la communication et la sécurisation de l'établissement. Il contribue également au bon fonctionnement des services administratifs et logistiques (vie scolaire, intendance) et participe à la gestion quotidienne des élèves.

Fonctions et répartition du temps

1. Accueil et standard (45%)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des élèves, parents, visiteurs et prestataires.
- Renseigner et orienter vers les interlocuteurs compétents.
- Assurer une image bienveillante, professionnelle et en cohérence avec le caractère catholique de l'établissement.
- Gérer le courrier entrant et sortant, réception et distribution de colis.
- Gérer les élèves en attendant les familles

2. Fonction de sécurisation simple (25%)

- Surveiller les entrées et sorties (élèves, familles, visiteurs, prestataires).
- Veiller au respect des consignes de sécurité et des règles de vie de l'établissement.
- Signaler tout incident ou comportement inadapté.

3. Secrétariat d'exécution simple (20%)

- Réaliser des travaux de saisie, classement, reprographie.
- Tenir à jour certains registres et documents administratifs.
- Assister ponctuellement le secrétariat de direction.

4. Petite intendance et fournitures (3%)

- Gérer les petites fournitures de bureau et infirmerie (stock, commandes, distribution).
- Appui logistique lors d'événements internes.

5. Secrétariat de vie scolaire (2%)

- Appui administratif à la vie scolaire (saisie des absences, suivi ponctuel des retards).
- Transmission d'informations entre la vie scolaire et les familles.
- Gestion des élèves si nécessaire (attente des familles, cantine, …)

6. Gestion de la cantine (5%)

- Transmission au service de gestion des informations liées à la restauration quotidiennement
- Accueil et vérification des passages des élèves au self/cantine en cas de besoin
- Contrôle des présences et gestion des anomalies (oubli de badge, repas exceptionnels) en cas de besoin

---

Compétences et qualités requises

- Sens de l'accueil et de la communication.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et ponctualité.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, messagerie).
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux besoins du service.
- Adhésion au projet éducatif et au caractère propre de l'établissement catholique.
- Capacité à travailler au contact des enfants

Conditions d'exercice

- Temps plein
- Poste basé à l'accueil principal de l'établissement.
- Horaires incluant la présence obligatoire aux heures de repas pour la gestion de la cantine.
- Vacances liées au service : une grande partie des vacances scolaires