

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'ÉCOLE NATIONALE DE MUSIQUE DANSE ET ART DRAMATIQUE DE VILLEURBANNE

46, cours de la République – 69100 Villeurbanne

COMITÉ SYNDICAL

Délibération de la séance du
vendredi 13 décembre 2019

Président : M. Loïc Chabrier, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne

Vice-Présidente : Mme Myriam Picot, conseillère Métropole de Lyon

Présents : M. Loïc Chabrier, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Mme Antoinette Butet-Vallias, conseillère municipale, Ville de Villeurbanne
Mme Anne Reveyrand, conseillère Métropole de Lyon
M. Jean Wilfried Martin, conseiller Métropole de Lyon
M. Jean Paul Chich, conseiller municipal, Ville de Villeurbanne
M. Ikhlef Chikh, conseiller municipal, Ville de Villeurbanne

Excusé(s) : Mme Myriam Picot, conseillère Métropole de Lyon, **donne pouvoir** à M. Loïc Chabrier

Absents : Mme Sarah Sultan, adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
M. Damien Berthilier, conseiller Métropole de Lyon

**Délibération n°1939 : Création de poste d'un agent d'accueil – adjoint
administratif à temps complet**

Rapporteurs : Mme Coralie Toussaint, responsable administrative et financière et Mme Charlotte Lavie,
responsable vie scolaire ENMDAD



Délibération n°1939 – Création de poste d'un agent d'accueil – adjoint administratif à temps complet

Mesdames, Messieurs,

Pour répondre aux besoins du Projet d'établissement et après avis du Comité Technique Paritaire du 5 décembre 2019, il est proposé la création d'un poste d'agent d'accueil (équipe journée et référent reprographie), au grade d'adjoint administratif de 2^{ème} classe, temps complet, avec effet au 1^{er} janvier 2020.

Les crédits afférents seront prévus au budget 2020.

Annexe : Fiche de poste.

Après vote, les membres du comité syndical approuvent la création du poste d'agent d'accueil.



Loïc CHABRIER
Président du Syndicat Mixte de Gestion
Ecole Nationale de Musique, Danse et Art Dramatique

Villeurbanne

Transmission Préfecture le : 18/12/2019

FICHE DE POSTE

ville de villeurbanne

AGENT D'ACCUEIL (EQUIPE JOURNEE) –REFERENT REPROGRAPHIE NUMERO DU POSTE

CRÉÉE

LE 06/07/2017

MISE À JOUR

CTP DU [CLIQUEZ ICI POUR ENTRER UNE DATE.](#)

ACTUALISATION

LE [CLIQUEZ ICI POUR ENTRER UNE DATE.](#)

DIRECTION GENERALE

DIRECTION

SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'ECOLE NATIONALE DE MUSIQUE, DANSE ET ART
DRAMATIQUE DE VILLEURBANNE

DIRECTION SERVICE

NOM DE LA DIRECTION.

ACCUEIL

MISSIONS

- Accueil, information et orientation de tous les publics (1 700 élèves et leur familles, spectateurs, visiteurs et prestataires) et personnels de l'établissement
- Participation à la mise en œuvre de l'activité pédagogique et de diffusion par la mise à disposition des 60 salles de l'établissement
- Référent reprographie

ACTIVITÉS

- **Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment** (ronde intérieure, ouverture et fermeture des accès et activation de l'alarme) selon la procédure en cours
- **Accueillir, informer et orienter tous les publics**
 - Répondre aux sollicitations sur place, par téléphone (standard) et par mail
 - Mettre en place et renouveler toutes les informations de l'espace accueil permettant d'orienter le public (horaires, brochures sur l'école, absences d'enseignants...) et contribuer à la mise à jour du site internet
 - Recueillir les réservations pour les spectacles
 - Participer à l'accueil spécifique lors des Journées d'Information et de candidatures
- **Gestion des salles**
 - Mettre à disposition et récupérer les clés des 60 salles en tenant compte du planning des activités, des règles de mise à disposition en vigueur et des jauges
 - Renseigner les tableaux de suivi d'activités (effectifs, occupation des salles...)
- **Réceptionner, enregistrer et participer à l'envoi du courrier (navettes)**
- **Réceptionner, trier, mettre en place et renouveler les documents de communication externes**
- **Sécurité incendie**
 - Participer à l'évacuation du public en cas d'alerte incendie, selon la procédure en vigueur

ANNEXE DELIB 1939 Création poste accueil fiche de poste.docx

| *Fichier d'enregistrement du fichier : FDP_Gat_nom-du-poste_AAA_DIRserv.docx*

- **Assurer le suivi du service reprographie sous la responsabilité de la référente reprographie**
 - Alimenter en papier et en encre les trois copieurs situés dans l'école
 - Assurer le service externalisé de copies avec l'entreprise ALGED : suivi et transmission bihebdomadaire des Bons de copies, des documents à reproduire et des photocopies
 - Saisir les informations d'utilisation du service, pour l'ensemble des personnels de l'ENM, dans un tableau Excel (pour le suivi statistique réalisé par la référente)
 - Gérer le suivi du stock papier sous la supervision du responsable Accueil

COMPÉTENCES

- **Connaissances**
 - Bonne connaissance de l'activité de l'école (JIC, cours, spectacles) et des sources d'information (services, site internet, documents de communication...)
 - Bonne connaissance du bâtiment et de l'ensemble des procédures liées à la gestion des salles
 - Connaissance des systèmes de sécurité incendie et de la procédure d'évacuation
- **Savoir-faire**
 - Connaissance des logiciels métiers (gestion des salles et scolarité) et bureautique (word, excel)
 - Sens de l'organisation (capacité à gérer de multiples informations)
- **Savoir être et attitudes requises**
 - Sens du contact avec les publics (présentation soignée, courtoisie et disponibilité)
 - Capacité à gérer des situations conflictuelles (savoir garder son sang-froid, apporter une réponse adaptée)
 - Capacité d'adaptation
 - Intérêt pour le secteur culturel et l'enseignement artistique

LIENS HIÉRARCHIQUES

- Responsable du service accueil

LIENS FONCTIONNELS

- Liens internes : tous les services de l'ENM et plus particulièrement responsable du Centre de ressources documentaires pour la partie reprographie/ Liens externes : parents d'élèves, fournisseurs, prestataires...

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

- **Lieu de travail :**
 - autres lieux : ENM de Villeurbanne – 46 cours de la République
- **Moyens spécifiques détenus**
 - Poste informatique, talkie walkie
- **Contraintes**
 - Travail le samedi

- Horaires de travail annualisés et périodes de congés imposées
- **Horaires de travail**
 - Option 1 - 37 h hebdomadaires et 9 jours ARTT
Règlement particulier du temps de travail du service en date du 06/07/2017

CONDITIONS STATUTAIRES DU POSTE

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

NBI Fonction d'accueil exercée à titre principal : 10 points

Régime indemnitaire : régime indemnitaire de base