

# AGENT D'ACCUEIL – ECOLE DES BEAUX ARTS (IDBL)

## SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	cadres d'emploi des adjoints administratifs
Référence :	004220500655471
Date de dépôt de l'offre :	30 mai 2022
Type d'emploi :	Emploi permanent (remplacement d'un départ en retraite)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	22 août 2022
Date limite de candidature :	30 juin 2022
Service d'affectation :	Pôle culturel – Ecole des Beaux Arts IDBL

## LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	24 avenue Saint Véran, 04000 DIGNE LES BAINS

## DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	cadres d'emplois des adjoints administratifs
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	Sous l'autorité de la Direction de l'Ecole d'art IDBL, les missions de l'agent d'accueil sont les suivantes :  -Accueil du public -Secrétariat -réception des appels téléphoniques et tenue du journal d'appels (prise des messages, rendez-vous...), -vérification des cahiers d'appel de chaque enseignant, -gestion du courrier, -mailings d'information au public, -enregistrement des fiches d'inscription et gestion de la base de données (logiciel Access), -suivi des statistiques de fréquentation de l>IDBL, -rédaction de courriers, -suivi des abonnements (revues artistiques destinées à la bibliothèque de l>IDBL), -organisation des voyages pédagogiques (réservations musées, transports etc...), -logistique des événements de l>IDBL (réservation hébergement d'artistes, courses, mise en place de l'accueil des vernissages...).  -Suivi et tenue de la régie -Gestion des Ressources Humaines en lien avec le service RH : -saisie informatique (notes de service internes, ordres de missions, suivi des congés des agents et transmission au service RH, pointage des tickets restaurant), -suivi des modèles vivants (vérification des feuilles de présence, transmission aux RH pour établissement des salaires, suivi des contrats de travail annuels), -gestion des plannings. -Communication -tenue de la revue de presse et archivage des articles liés aux événements de l>IDBL, -mise à jour d'une partie des supports de communication de l>IDBL (affichage, borne tactile accueil, posts instagram...).  -Spécificités : Travail régulier le samedi pour les expositions et les périodes d'inscription.

### Profil recherché :

Diplômes et formations : BAC Pro Secrétariat / BAC avec expérience similaire - Permis B  
Vous maîtrisez le Pack Office (word, excel, ppt) et les outils numériques (gestion de mailing listes et base de données, recherches internet...).

Vous savez gérer un standard téléphonique.

Vous avez une bonne orthographe.

Vous êtes accueillant.e, bienveillant.e, sérieux.se, investi.e, autonome, disponible et vous aimez le travail d'équipe.

### Contacts et informations complémentaires :

Nathalie Iaconelli-Cerdan - Ressources Humaines : [nathalie.iaconelli-c@provencealpesagglo.fr](mailto:nathalie.iaconelli-c@provencealpesagglo.fr)

Emeline EUDES – Directrice de l'Ecole des Beaux-Arts : [emeline.eudes@idbl.fr](mailto:emeline.eudes@idbl.fr)

Téléphone : 04 92 32 05 05

**Travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.