



Chargé.e d'accueil et de relation usagers - Réfèrent.e logistique

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement de la Direction de la Culture:

Conservatoire à Rayonnement Régional

Effectif : 125 agents : 90 enseignants et 35 agents administratifs et techniques

Leur raison d'être : Implanté à Rennes depuis plus d'un siècle, le Conservatoire à Rayonnement Régional (CRR) est un établissement d'enseignement artistique qui accueille actuellement environ 1 900 élèves et déploie son activité dans de nombreux dispositifs en temps scolaire. Le CRR permet une approche du monde musical, chorégraphique et théâtral des enfants. Il propose un enseignement initial et préprofessionnel dans ces domaines artistiques et prépare aux concours d'entrée dans les écoles supérieures. Vecteur de lien social à l'échelle du quartier, de la ville, de la métropole, du département et de la région, le Conservatoire promeut, au travers de l'apprentissage et de la pratique artistique, l'épanouissement de l'individu au sein du projet collectif et nourrit ses activités et ses projets de la richesse des partenariats qu'il tisse.

Service :

Pôle Relation Usagers

L'équipe : Le pôle Relation Usagers assure la gestion de la scolarité des élèves en lien avec les enseignants et familles, l'accueil physique et téléphonique des visiteurs ainsi que la sécurité du public

Effectif Service : 13

Le sens de ce poste :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Responsable des parcours pédagogiques et de la relation usagers. Vous êtes en charge d'assurer l'accueil du public et des usagers du CRR sur les 2 sites (26 rue Hoche et Place Jean Normand) en les informant et les orientant au sein de l'équipement. Vous contribuez au confort et à la sécurité des biens et des personnes et assurez des missions polyvalentes nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Vos principales missions :

1-Assurer l'accueil des publics et des usagers du CRR

- Assurer un accueil de 1er niveau : physique et téléphonique
- Assurer la gestion de ressources spécifiques (mise à disposition des salles, plannings, courriers)
- Informer, orienter et renseigner de manière générale les publics et les usagers
- Orienter les demandeurs sur les questions relatives à l'offre pédagogique et aux parcours des élèves
- Relayer une information sur les activités de médiation ou liées à la saison culturelle

2-Contribuer au confort et à la sécurité des biens et des personnes et à l'hospitalité des lieux

- Contribuer à la sécurité des publics et à l'encadrement des élèves
- Contribuer à la modularité des aménagements des espaces de circulation et en particulier du hall d'accueil
- Participer à la sécurité des publics et des biens dans les locaux de type ERP
- Garantir les conditions matérielles d'accueil du public et des usagers

3- Assurer des missions polyvalentes nécessaires au fonctionnement de l'établissement

- Avoir une vigilance permanente sur les flux de visiteurs afin d'assurer la sécurité des personnes sur le site
- Être capable de mettre en œuvre l'évacuation des bâtiments si besoin.
- Connaître la gestion des issues de secours
- Connaître les consignes de sécurité et les mettre en application afin de prodiguer les premiers secours dans les meilleurs délais

4- Assurer la fonction de référent logistique en lien avec la régie technique des 2 sites du Conservatoire

- Assurer la gestion des ressources en lien avec la régie technique (relayer des opérations de travaux planifiées sur sites, demande de réservation de véhicules, veille sur les locaux matériels et installation
- Assurer la mission de Référent Accueil pour la bonne articulation de l'organisation et de la programmation de l'Action culturelle
- Contribuer à des missions logistiques polyvalentes nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualités relationnelles, sens du contact
- Capacité d'adaptation à une large diversité de publics
- Capacité à canaliser ses émotions et à conserver une posture maîtrisée et professionnelle y compris en situation de tension
- Sens du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Capacité à travailler en autonomie, sans présence continue d'un référent hiérarchique
- Capacité d'analyse rapide des situations et de discernement
- Maîtrise des techniques de communication verbale et non verbale
- Discrétion, rigueur, ordre
- Réactivité, disponibilité
- Vigilance sur les conditions de sécurité des personnes et des biens

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Bonne connaissance de l'offre pédagogique et des activités du CRR
- Maîtrise des procédures de fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des partenaires et acteurs de l'établissement et notamment ceux du quartier

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine, ouvrant droit à 15 jours de RTT annuels

Dispositif OTT spécifique à l'équipe accueil du Pôle Relation Usagers : un planning des horaires est défini entre les agents qui composent l'unité Accueil.

Un roulement est défini pour le travail du samedi : 8 à 10

samedi maximum à assurer hors période de vacances scolaires (un samedi travaillé ouvre droit à une récupération le lundi suivant). La prise de congés est favorisée sur les périodes de vacances scolaires.

Plages horaires d'ouverture maximales de l'établissement (hors périodes de vacances scolaires) :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, : 8h15/22h00 Vendredi :
8h15/20h30 Samedi : 9h00/17h00
Lieu de travail : Conservatoire: sur les 2 sites (26 rue
Hoche, métro Saint-Anne et Place Jean Normand, métro
Le Blosne)
Matériel(s) à disposition : /
Missions de suppléance : /
Télétravail : non
Autres : Participation à la Journée Portes Ouvertes

N° du poste : 00662

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/07/2024

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Accueil

Prime pour les samedis et dimanches travaillés

Sujétion QPV : quartiers prioritaires de la Vilel