



FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
 sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s**

**N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-680991** M1036352

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste (F/H) :**  **Responsable de la garde du site de l’ENSA Paris-Belleville**  **logé(e) en N.A.S.** |  | Catégorie statutaire : B  **Corps** : technicien des services culturels et des bâtiments de France  Code corps : TESC  Spécialité : Accueil et surveillanceGroupe RIFSEEP : 2 |

|  |
| --- |
| **Domaine(s) Fonctionnel(s)** : **Lecture publique et documentation – ex Culture et patrimoine** |

|  |
| --- |
| **Emploi(s) Type** : ERDOC011 - Chargé(e) d’encadrement de magasinage, d’accueil et de surveillance – ex **Agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance – CUL02A** |

|  |
| --- |
| **Adresse administrative et géographique de l’affectation :**  Ecole Nationale Supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Ensa-PB)  46 et 60 boulevard de la Villette  75019 Paris |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  Missions :  L'Ensa-PB est ouverte du lundi au samedi, elle est fermée le dimanche et 8 semaines par an.Les fonctions d’accueil, de sécurité et de logistique de l’établissement sont assurées au sein de la direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement de l'Ensa-PB qui compte une quinzaine d’agents.  Sous la responsabilité d'un Ingénieur des services culturels et du patrimoine (ISCP), responsable de l’accueil, de la sécurité et de la logistique, l’équipe d’accueil et de surveillance (composée d’une.un technicien.ne des services culturels (TSC) et d'une dizaine d'agents techniques) est en charge de l'accueil et de la surveillance du site principal (15 000 m²) et de l'annexe (1000 m²) du lundi au samedi de 8h à 22h30 et le samedi de 10h à 18h.  En soirée après 17h et jusqu'à la fermeture de l'établissement ainsi qu'en journée le samedi, la.le TSC est responsable de la garde du site assure l'accueil et la surveillance du site principal et supervise l'annexe avec les agents du soir qu'elle/il encadre directement.  La.le responsable de la garde du site est tenu.e d'accomplir un service d'astreinte, il bénéficie d'un logement par nécessité absolue de service. L'astreinte est une position de simple présence, d'attente passée dans le logement ou à proximité permettant à l'agent d'être en mesure d'intervenir sur les équipements rapidement. Par ailleurs l’établissement est équipé d’un système de télésurveillance sur les 2 sites.  Activités principales :  Accueil du public,  Surveillance : contrôle des accès, de la baie SSI, gestion des éclairages, rondes de surveillance, tenue de la main courante, fermeture de l'Ecole et de l'annexe, activation des alarmes....,  Coordination de l'équipe du soir et du samedi, des périodes de fermeture, organisation des emplois du temps, pour le site principal et pour l'annexe....  Fonctions de sécurité : en collaboration avec l’ISCP, veiller au respect de la bonne application des règlementations en matière de sécurité des locaux et des personnes.  Suivi des intervenants extérieurs le samedi et durant les périodes de fermeture de l'Ecole : consignes aux équipes d'entretien, de nettoyage des locaux, de maintenance, d'ouvriers qui réalisent des travaux  Manifestations : participation au bon déroulement des manifestations organisées sur le site en soirée ou le samedi (inaugurations, colloques, conférences, journées portes ouvertes, test d’entrée…) et organisation de la surveillance des évènements.  intendance : badges d'accès et clés (gestion des stocks, remise et récupération, mise à jour des données dans les logiciels des badges et des clés, attribution des boîtes aux lettres aux enseignants…). |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques :**   * connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel) * titulaire du SSIAP1 ou équivalent * bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans un ERP |
| **Savoir-faire**   * capacité d’adaptation, * capacité à organiser, planifier et prioriser, * autonomie et initiative |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**   * réactivité, * sens des relations humaines, * discrétion, courtoisie, * grande disponibilité, ponctualité, * sens du service publique. |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**  L'Ensa-Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère de la culture. Elle est membre associé de l’Université Paris-Est (UPE), une communauté d’universités et de grandes écoles qui regroupe universités, écoles d‘architecture et d’ingénieurs, centres de recherche… travaillant notamment sur la question de la ville.  Elle accueille environ 1100 étudiants qui sont encadrés par plus de 200 enseignants titulaires et contractuels. L’équipe administrative et technique est composée d'une soixantaine de personnes.  *Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitemen*t.  ***Liaisons hiérarchiques :***  Le directeur et la directrice adjointe, la directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement.  ***Liaisons fonctionnelles :***  Etroite collaboration avec l’ISCP responsable de l’accueil et de la logistique et l’ensemble des services de l’Ecole. |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  Contraintes et astreintes liées au bénéfice d'un logement (duplex de 4 pièces) en nécessité absolue de service dans une Ensa.  Horaires du lundi au vendredi : 4 soirées de 17h à 22h30  Horaires du samedi : 9h à 18h30  Astreintes la nuit, le dimanche et les jours fériés : selon calendrier  Présence d'un gardien remplaçant : selon calendrier |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)** |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?**  **Informations sur le poste auprès de : Agnès Beauvallet** – directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement [agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr](mailto:agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr)  **Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée sur la PEP) avant la date d'échéance de la publication à :**  Florence Ibarra, directrice adjointe, [florence.ibarra@paris-belleville.archi.fr](mailto:florence.ibarra@paris-belleville.archi.fr)  Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l’adresse suivante :  [**candidature.dgp@culture.gouv.fr**](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr), en précisant dans l’objet du message : **l’intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d’accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX). |

|  |
| --- |
| **Modalités de recrutement**  Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. |

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/10/2021**