

## POSTE DE CONCIERGE

Lieu d'exercice :  
Rectorat de Besançon

### Le positionnement du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché à : DAFiL/DAFiL2/Service intérieur

### Le statut ou la classification du poste :

Statut : Catégorie  A  B  C

## ARCHITECTURE DU POSTE

### Mission principale :

Concierge du Rectorat

### Missions et activités du poste :

Le concierge assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique du rectorat

- Assurer la surveillance et la sécurité du site
- Assurer des rondes de surveillance et de sécurité des biens et des personnes
- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès aux bâtiments en prenant en compte les évolutions technologiques en matière de gestion des alarmes et des moyens de surveillance audiovisuels
- Veiller aux économies d'énergie (extinctions des lumières, fermeture des fenêtres et prévention des fuites d'eau et de gaz)
- Effectuer l'accueil et l'orientation des personnels et des visiteurs
- Veiller à l'application des consignes de sécurité
- Effectuer les réparations et l'entretien courant du site
- Programmer les alarmes et assurer le suivi des incidents
- Assurer l'entretien et le nettoyage des cours intérieures, des espaces verts, sortie des containers poubelles, (tondre, tailler les arbustes, désherber, ramasser les feuilles mortes, sel antigel en hiver, anti-mousse, ...)
- Vérifier chaque matin que les salles de réunion soient propres, en ordre et chauffées en période hivernale et faire intervenir un agent d'entretien si nécessaire
- Participer au tri et à la distribution du courrier durant les périodes de fermeture du rectorat
- Assurer l'entretien courant des véhicules (propreté, pleins de carburant, niveaux)
- Véhiculer le recteur ou la secrétaire général en cas d'empêchement du chauffeur titulaire
- Accomplir ponctuellement différentes missions à la demande du cabinet
- Remplacer ponctuellement un agent d'entretien

## LE CONTEXTE ET LA SITUATION DE TRAVAIL

### Les spécificités et les contraintes du poste :

- Astreintes sur les 2 sites (un week-end sur deux : rondes le samedi)
- Regagner le lieu d'exercice dans un délai d'une heure
- Emploi du temps, horaires en deux parties (tôt le matin et tard le soir : cf. emploi du temps)
- Système d'alarme intrusion / incendie (déclenchement possible pendant la nuit et / ou les week-end)
- Logement par nécessité absolue de service
- Permis VL exigé (remplacement ponctuel du chauffeur)

Les exigences du poste :

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de...)

- Accueillir les usagers,
- faire preuve d'initiative, gérer des situations spécifiques (urgences, astreintes, confidentialité, problèmes matériels divers : clés, chauffage...)
- analyser et gérer rapidement les demandes d'information
- Connaissances de l'organisation interne du rectorat (services, personnels et attributions de chacun) et de son environnement institutionnel pour savoir situer les interlocuteurs
- Connaissance du rectorat (accès compteurs, alarmes, cuves, chaufferie...)
- Connaissances des consignes de sécurité à appliquer en cas d'incendie, des systèmes d'alarme incendie et techniques, des règles d'hygiène
- rendre compte à son supérieur hiérarchique des problèmes rencontrés
- utiliser les matériels de communication (standard, vidéo, ordinateur...)
- intervenir pour prendre les premières mesures conservatoires
- effectuer des opérations de 1<sup>er</sup> niveau en peinture, plomberie, menuiserie
- utiliser le matériel nécessaire à l'entretien des espaces verts (tondeuse, débroussailleuse, tronçonneuse, taille haie, brûleur thermique)

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste)

- Sens relationnel
- Loyauté, sens du service public,
- Disponible
- Discret
- Réactif
- Courtois, diplomate et loyal
- Autonome
- Efficace
- Capacité d'adaptation