Ministère du travail, de l'emploi et de la santé
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale
Ministère de la ville
Ministère des sports

INTITULE DU POSTE (1)
AGENT POLYVALENT ACCUEIL/PARC AUTOMOBILE
A partir du 1er Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel. Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :
\\AC004703\drhcommun$\DRH (2)

Famille professionnelle (3) : Affaires Générales et Logistique

Emploi-type (4) : « aucun emploi type correspondant »

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° *(ne pas renseigner)*	Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☐ C X
Cotation, s'il y a lieu (5) :	Corps et grade : Filière MOYEN DE FONCTIONNEMENT ET DE LOGISTIQUE Métier : Agent.e des services techniques et logistiques SI CONTRACTUEL SI FONCTIONNAIRE : ADJOINT ADMINISTRATIF Poste vacant : Oui ☐ Susceptible d'être vacant ☐
Date de mise à jour : Le 17/10/2025	Date de prise de poste souhaitée : Le 5 janvier 2026

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Autres (adresse précise du site) : INJS de CHAMBERY

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) (6) : scolarisation et prise en charge médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds.

Missions du bureau (6) : Affaires Générales et logistique -service Accueil/parc auto

Effectif du bureau (répartition par catégorie) :
1 cheffe de service garantit le pilotage de l'activité et notamment du suivi opérationnel de l'accueil .
1 responsable d'équipe sur les missions Accueil/parc auto
2 agents Administratif Accueil / Parc automobile

Encadrement : Oui ☐ Non X
Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 0

DESCRIPTION DU POSTE

Réalisée par l'ensemble des agents Accueil/parc Automobile

Polyvalence liée à la mission d'accueil et à la mission parc automobile
Application des modes opératoires et des procédures nécessaires au fonctionnement des missions

➢**Missions Accueil** : *0.25 ETP*
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, parents, partenaires divers
- Renseigner, orienter les usagers, les personnels et les visiteurs de manière adaptée
- Faciliter les flux dans l'enceinte de l'établissement (accès parking, livraisons, piétons, badges ..)
- Participer à l'organisation des plannings de la flotte mutualisée, remise des sacoches. (En appui du responsable parc auto)

➢**Missions Parc automobile :** *0.50 ETP*
- Suivre le fonctionnement de la flotte automobile en lien avec le responsable de la flotte (plateforme dédiée : maintenance.)
- Réaliser des déplacements : prise de rendez-vous pour récupération de véhicules en lien avec le responsable de la flotte
- Entretien, nettoyage de l'ensemble des véhicules et des locaux affectés à l'activité : garage, box, bureau, bornes électriques…

➢**Missions Administratives :** *0.25 ETP*
- Courses
- Gestion du courrier : réception, traitement et distribution (Althus)
- Gestion de la boite mail accueil
- Saisir les données nécessaires à l'activité : entrées/sorties, tableaux de bords…
- Rédaction de procédures en lien avec l'activité « accueil/parc automobile »

Ces missions s'exercent en relation avec tous les personnels de l'INJS, les élèves, les visiteurs et les partenaires extérieurs et sur site.

Spécificités du poste / Contraintes [9] :

- Pics d'activités liés à des périodes spécifiques : en fonction de l'activité et du rythme scolaire
- Nécessité de continuité de service pour assurer les ouvertures/fermetures de l'accueil sur le temps scolaire et hors temps scolaire (congés, absences). – horaire régulier
- Avoir le permis B

PROFIL SOUHAITE

<u>Compétences requises sur le poste</u> : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances[10] **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions**	Niveau de mise en œuvre **E**	**M**	**A**	**N**
• Capacité à utiliser outils informatiques et numériques nécessaire aux missions		X		
• Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné				X
• Maitrise de l'écrit et de l'oral		X		
• Compréhension des procédures, modes opératoires		X		

Savoir-faire[10] **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions**	Niveau de mise en œuvre **E**	**M**	**A**	**N**
• Méthodologie d'organisation et de hiérarchisation de l'information		X		
• Savoir travailler en équipe		X		
• Aptitude à la diplomatie et à l'écoute		X		
• Savoir rendre compte		X		
• Compétence relationnelle et sens du service public		X		

E *- L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*
M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat
A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements
N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

Savoir être nécessaire [11] (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

- Réactivité et gestion du stress
- Avoir le sens de la politesse et de la discrétion
- Avoir une bonne présentation générale et un langage adapté aux interlocuteurs

- Capacité d'adaptation

Expérience professionnelle [12]

x le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
☐ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)
1 Outils bureautiques dédiés : Word, messagerie, intranet Injs, interphone pour ouverture à distance, plateformes spécifiques
2 Formation de bonnes pratiques : accueil et parc automobile
3 Formation LSF à la prise de poste (niveau de base) et adaptée au poste

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste [13] : CDD d'un an reconductible (si contractuel)

CONTACTS [14]

recrutement@injs.fr