

L'école supérieure des beaux-arts de Bordeaux recrute une/un Responsable de l'accueil

Dépôt des candidatures
comprenant

- une lettre de motivation
- un Curriculum Vitae

À adresser

avant le 15 juin 2023

par mail à l'adresse :
recrutement@ebabx.fr

Entretiens

Les entretiens auront lieu
le 26 juin 2023 avec une mise
en situation

Conditions de recrutement

Ouvert aux fonctionnaires
et contractuels
Poste permanent
Temps complet
Filière administrative,
catégorie C à B
Rémunération = traitement
indiciaire + régime indemnitaire

Prise de fonction

le 11 septembre 2023

Information complémentaire
et renseignements

auprès de Mme Joanne,
directrice des ressources :
m.joanne@ebabx.fr
T. 05 56 33 49 14

L'ebabx-école supérieure des beaux-arts de Bordeaux - établissement public de coopération culturelle - appartient au réseau national des établissements publics d'enseignement supérieur artistique placés sous la tutelle du ministère de la Culture. Elle accueille 220 étudiants en Art et en Design qu'elle prépare aux diplômes nationaux du DNA (Diplôme National d'Art - grade Licence) et DNSEP (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - Grade Master). Elle propose également des cours publics à plus de 250 amateurs.

Au sein d'une équipe administrative et technique d'une quinzaine de personnes et sous l'autorité de la directrice des ressources, le/la responsable de l'accueil est chargé.e de :

- l'accueil physique et téléphonique des usagers de l'ebabx
- la gestion des clés des locaux
- la réservation des véhicules
- la réception des livraisons
- le courrier entrant et sortant
- du soutien de l'équipe administrative et du magasin de prêt
- mission secondaire liée à la santé sécurité au travail

Compétences associées aux activités du poste

- expérience en accueil du public
- capacité d'adaptation et de polyvalence
- savoir rechercher et organiser l'information pour la retranscrire
- maîtrise des outils bureautiques
- être force de proposition sur la mise en place de procédures et d'outils partagés facilitant le fonctionnement de l'accueil
- aptitude à recueillir, traiter, partager et restituer de l'information

Savoir être

- accueillir le public avec amabilité et courtoisie
- diplomatie et respect de la relation humaine
- capacité à travailler dans un environnement polyvalent
- capacité à gérer les interruptions liées à la fonction d'accueil
- être organisé, rigoureux et méthodique
- réactivité et autonomie dans l'organisation du travail
- discrétion et respect de la confidentialité des informations vis-à-vis des usagers