



Agent d'accueil – hôtellerie

Direction :
Affectation : Srvce /département / bureau
Statut : Agents de catégorie X / Contractuels

Date de publication : xx/xx/xxxx
Date de fin de publication : xx :xx :xxxx
N° de poste : XX

Informations générales

Corps / Grade :	
Domaine fonctionnel RMFP :	
Emploi-référence RMFP :	
Groupe IFSE :	NBI : X points
Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	ans

Localisation administrative et géographique

Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire 47000 AGEN

Description du poste

Vos activités principales

- Contrôle des chambres nettoyées par sondage (utilisation de fiches de contrôle prévues dans le marché)
- Intervention directe auprès du prestataire de service pour la notification des défauts de nettoyage
- Contrôle des chambres hôtelières (Lits faits et kits toilettes mis + contrôle des chambres stagiaires)
- Contrôle et suivi de la prestation de nettoyage de l'ensemble des locaux du site concerné par le marché
- Contrôle et suivi de la politique de gestion des déchets
- Participation aux réunions mensuelles avec la société de nettoyage
- Contrôle et suivi du marché de la fourniture et du nettoyage du linge
- Mise en place et suivi de la prestation de nettoyage annuelle de remises en état
- Gestion des stocks et des mises en place des équipements dans chambres (suivi des fiches de stock)
- Organisation des inventaires sur les hébergements
- Gestion des états des lieux entrants et sortants
- Préparation des ordres de services
- Régisseur adjoint
- Gestion du standard
- Affichage dynamique dans le hall de l'accueil
- Gestion des demandes d'interventions techniques
- Accueil physique et téléphonique
- Vente

Nombre d'agents à encadrer

A B C Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale Oui Non

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Téléphone portable, progiciel hôtelier

Les activités du service

L'unité accueil et hébergement a pour missions principales l'accueil, l'information et l'orientation des différents publics se présentant à l'accueil (élèves, stagiaires, intervenants, partenaires...) ; l'organisation, la planification et la saisie des réservations sur le logiciel hôtelier (remise des clefs / badges), mais aussi la gestion des hébergements des élèves, stagiaires et intervenants.

A cela s'ajoute des missions plus diverses, à savoir le traitement des demandes sur les questions d'hébergement et la transmission aux services concernés selon le besoin (maintenance, travaux), la gestion des effectifs pour la restauration, la diffusion des messages / informations auprès des élèves et stagiaires, la régie de recette ou encore la vente d'ouvrages et autres articles.

Composition et effectifs du service

1 chef de département, 1 cheffe d'unité, 2 agents (fiches de poste profilées), 1 régisseur

Votre hiérarchie

Secrétariat général

Vos interlocuteurs métiers

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
Maitrise des outils bureautiques Connaissances dans le domaine du secrétariat Pratiques hôtelières	Accueil physique et téléphonique Anticipation Travail en équipe Bon sens du relationnel Polyvalence
Savoir-être	
Bonne présentation, sourire et amabilité Diplomatie et maîtrise de soi Rigueur et méthode Réactivité	

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Oui

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail :

Restauration :

Accessibilité en transport / Parking : oui

Vos contacts pour déposer une candidature

La procédure de votre recrutement

Renseignements et candidature

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité OUI NON

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>