

# OFFRE D'EMPLOI AU LYCÉE FRANÇAIS DE BARCELONE

## N° du Poste 14 Agent d'accueil

### CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone (LFB) est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le ministère français de l'Éducation nationale. Il scolarise 2860 élèves, de la maternelle à la terminale (baccalauréat). Il fait partie du réseau scolaire français de la zone Europe ibérique, qui comprend 26 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe 580 établissements dans 139 pays et compte près de 400.000 élèves à travers le monde.

### DESCRIPTION DU SERVICE

Le poste se situe au sein du Pôle Gestion Matérielle et Immobilière (GMI). Ce service comprend notamment les fonctions d'accueil (2 agents) mais également les fonctions d'entretien, de ménage, de gestion du service restauration et des relations avec les prestataires de l'établissement (sécurité, ménage, restauration, etc...).

### INTITULÉ DU POSTE

Le poste à pourvoir est celui d'agent d'accueil, à plein temps (100%).

### PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra détenir les compétences suivantes :

- Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable, le catalan souhaitable.
- Un savoir-être irréprochable (faire preuve de courtoisie et de bienveillance, avec une tenue correcte)
- Rigueur, autonomie, discrétion et réactivité sont nécessaires, ainsi que la capacité à rendre compte et à travailler en équipe.

Les principales missions du poste sont :

- Accueil physique du public : réception, identification, renseignement et orientation des visiteurs, prestataires, etc...
- Accueil téléphonique de l'ensemble des appels de l'établissement : réception et acheminement des communications, renseignement et orientation des correspondants avec courtoisie.
- Prise et transmission de messages par messagerie vocale et électronique ou sur papier.
- Traitement du courrier (affranchissement, envoi, réception, distribution), archivage de documents, réception de colis et livraisons diverses avec information aux destinataires.
- Utilisation de progiciels : bases de données spécifiques (gestion réservation d'espaces), fabrication de badges...
- Contrôle de la centrale d'alarme incendie et application du protocole établi en cas de signal d'alerte sur centrale. Connaître les consignes de sécurité, savoir se servir d'une centrale incendie, savoir agir en cas d'évacuation, de confinement ou de toute autre alarme.
- Gestion de l'organigramme des clés de l'établissement.
- Organisation des visites des familles au sein de l'établissement, sur la base d'un planning prévisionnel (groupes).
- Contrôle de l'accès et de la circulation des personnes, remise de badges « visiteur » et contrôle des caméras de surveillance et des entrées en l'absence du vigile.
- Travail administratif divers (copies, duplication, reliure, etc...).

### ÉLÉMENTS DU POSTE

Poste à pourvoir à compter 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Contrat en CDI à temps complet, 37 heures hebdomadaires.

A titre indicatif la rémunération annuelle brute pour un temps complet est de 25 154,66 € (primes comprises).

### PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : [www.lfb.es](http://www.lfb.es) (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et fiche de consentement).

Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en **1 fichier unique en format PDF, uniquement par courrier électronique à l'adresse : [ccpl@lfb.es](mailto:ccpl@lfb.es) avant le 08/05/2024 à 17h00.**

Tout dossier incomplet sera rejeté.