

FICHE DE DEFINITION D'EMPLOI

INTITULE DE L'EMPLOI **Agent d'accueil/Barman**

NOM ET PRENOM DU TITULAIRE :

FICHE REALISEE LE : 10/12/2008

SIGNATURE EMPLOYEUR

SIGNATURE SALARIE

PAR : DURAND DOMINIQUE, DIRECTEUR DU CENTRE SOCIOCULTUREL DE LA BLAISERIE

1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI (finalité) :

Surveillance et fermeture des locaux après les activités, ronde dans la structure pour vérification des fermetures fenêtres et volets. Accueillir du public sur place et notamment en soirée lors des activités atelier ainsi que sur les spectacles.

Orienter et informer le public sur les réunions, les salles d'activités...

Assurer l'entretien de ces lieux d'animation (hall+bar+réservation)

Renforce l'équipe d'entretien en cas de besoin

2. POSITION DANS LA STRUCTURE :

Sous la responsabilité de Monsieur DURAND directeur, de Mme AUDOUSSET coordinatrice et de M. NORSIC responsable de l'équipe d'entretien

3. MISSIONS OU DOMAINES D'INTERVENTION

Chargé de l'accueil du public participant aux activités en soirée, il l'oriente, il l'informe. Il est le relais entre le public et les animateurs. Réalise l'accueil téléphonique en relais de la secrétaire d'accueil, prend les messages et les restitue.

Fermeture des locaux, mise en place du système de sécurité de la structure à l'issue des activités. Préviens des anomalies courantes et contrôle systématique de la fermeture après les activités et réunion d'usagers.

Assure un accueil convivial au bar du lundi au jeudi (proposition éventuelle de snack), suivant le planning convenu, ainsi que sur les manifestations et animations programmées par l'association, ou toutes autres soirées nécessitant l'ouverture de celui-ci. Il en assure la gestion, tenue de la caisse et stocks. Le bar est le lieu d'accueil pour le public fréquentant le centre en début de soirée. Il assure donc l'animation de ce lieu privilégié. De part cette responsabilité il assure l'entretien de son outil de travail..

Propose en lien avec les animateurs des espaces expositions

Présence à l'ensemble des manifestations culturelles

Catering sur certains spectacles, préparation des loges

Organise les buvettes lors des fêtes de quartier en lien avec les équipes d'animation

Prépare les salles pour les réunions (mise en place tables, chaises voire sono..)

Vérifie le planning d'occupation des salles, le prêt et le rendu des clés ainsi que du matériel.

Accessoirement transport d'enfants, montage/démontage des séjours vacances

4. DONNEES SPECIFIQUES :

Ouverture sur situation exceptionnelle le week end

4.1 RESPONSABILITES FINANCIERES

Pas de responsabilité financière sur la participation et l'élaboration d'un budget, seule une tenue de caisse bar est à remettre en comptabilité.

Réalise ponctuellement des travaux administratifs

4.2 RESPONSABILITES HUMAINES

N'a pas de responsabilité de personnel

4.3 RESPONSABILITES DES MOYENS ET DE LA SECURITE

Est responsable de la fermeture des locaux, s'assure que les véhicules sont rentrés dans le garage.

Vérifie les mises sous alarme du centre et les fermetures des portes après le départ des usagers.

5. ACTIVITES DE L'EMPLOI

Décrire précisément ce que fait le titulaire

Utiliser les verbes d'action. Par exemple : effectue les paies

5.1 ACTIVITE PRINCIPALE	FREQUENCE*	NIVEAU D'AUTONOMIE**
Accueillir le public en soirée Favorise et développe la communication entre les usagers, entre les usagers et les techniciens ou travailleurs sociaux présents dans la structure	Quotidienne	Est à l'écoute et s'adapte aux différents publics (tout âge, culture...)
Fermeture des locaux, mise en place du système de sécurité	Quotidienne	Exécute les consignes
Accompagne la location des salles, ouverture et fermeture Fait respecter le règlement intérieur du centre	Hebdomadaire	Exécute les consignes
Tenue du bar	Quotidienne	Assure la gestion des stocks et tenue de la caisse, fait preuve d'initiative pour animer cet espace, proposer une restauration type snack
Prépare les salles pour les réunions, prépare et décore les salles pour les soirées événements Lors des soirées spectacles assure la catering et préparation des loges	Quotidienne	Exécute les consignes
5.2 ACTIVITES ANNEXES OU OCCASIONNELLES	FREQUENCE*	NIVEAU D'AUTONOMIE**
Course alimentaire pour les secteurs d'activité	Les mardis et jeudis	Exécute les consignes
Organise les buvettes pour les manifestations exceptionnelles (fêtes, débats...)	Mensuelle	Une certaine latitude est donnée pour l'organisation
Assure le déplacement d'enfants sur les camps avec le véhicule du centre ou de location	Occasionnelle	Exécute les consignes

* journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle

** exécution, information, décision

6. DIMENSION RELATIONNELLE

RELATION INTERNES : les services et les instances (administrateurs) avec lesquels l'emploi est en lien (ne retenir que les mises en relations qui sont générées par l'activité réelle de l'emploi).

RELATION EXTERNES : Les entreprises et les partenaires avec lesquels l'emploi est en lien

6.1 RELATIONS INTERNES	NATURE*	FREQUENCE
Travail en lien avec les équipes d'animation et le personnel administratif, accueil et comptabilité	Informe sur les demandes du public, discute sur l'organisation des soirées	Quotidienne
Reçois le public sur les activités proposées par le centre (type ateliers)	Informe, discute	Quotidienne
Travail avec l'équipe d'entretien	Echange et élaboration d'un planning de travail	Quotidienne
Rend compte auprès des administrateurs, directeurs des demandes des usagers	Informe	Quotidienne
6.2 RELATIONS EXTERNES	NATURE*	FREQUENCE
Accueil les compagnies en résidence	Informe et négocie et soutien les demandes	Mensuelle
Relaie les associations du quartier	Informe et négocie	Hebdomadaire

* Nature : information, discussion, médiation, élaboration, mobilisation, négociation, partenariat, etc...

7. COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

7.1 SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

Permis de conduire

Connaître l'organisation de la structure et les interlocuteurs pour orienter le public

Organiser la préparation de buffets ou repas

Doit avoir suivi une formation sécurité, incendie ainsi que celle des établissements recevant du public « SSIAP 1 », ou devra s'engager à suivre cette formation à la suite de sa prise de poste

SAVOIR-FAIRE (PRATIQUES) :

Etre compétent sur les sécurités incendie

Capacité à proposer des menus pour les réceptions et catering

Savoir gérer les stocks et planifier son travail

Savoir tenir une caisse enregistreuse et assurer le rendu des comptes auprès de la comptabilité

Avoir quelques connaissances en bricolage et décoration

7.3 SAVOIR-ETRE (COMPORTEMENT) :

Amabilité pour bien accueillir le public et savoir gérer plusieurs demandes à la fois.

Etre dynamique, avoir l'esprit d'équipe, sens de l'écoute et aisance relationnelle.

Avoir le sens de la discrétion

Etre vigilant sur le respect des locaux tout en étant diplomate dans l'intervention

Sens de l'adaptation aux contextes sociaux difficiles

Faire preuve de fermeté et d'esprit de médiation

Aimer travailler en équipe et en partenariat

Savoir se poser en médiateur, notamment auprès des jeunes

La répartition des horaires est établie en fonction des animations prévues et varie selon les périodes ; le salarié dispose de son planning chaque mois et est prévenu dans les temps légaux de toutes modifications. Temps plein 35h hebdo

ETAPE 2 :

Pesée de l'emploi

- La pesée de l'emploi est réalisée avec la grille de cotation.
- Elle consiste à positionner l'emploi dans la grille de cotation, en référence à la fiche de définition d'emploi
- La pesée s'effectue en choisissant, pour chacun des 8 critères, le niveau approprié et la valeur en point affecté à ce dernier.

METHODE

➡ En s'appuyant sur la fiche de définition d'emploi : lire attentivement, pour chacun des critères, les niveaux proposés. Déterminer celui qui correspond à l'emploi étudié.

👉 *Pour chacun des 8 critères, un seul niveau est choisi. Pour vous aider dans vos choix, une explication et des exemples sont fournis pour chaque critères, à la suite de la grille de cotation.*

➡ Effectuer cette opération pour chacun des 8 critères.

➡ Les niveaux étant affectés d'un nombre de points, reporter, dans la colonne de droite, le chiffre correspondant au niveau choisi.

➡ En fin de grille, faire la somme des chiffres inscrits dans la colonne de droite.

La totalisation des chiffres obtenus est la pesée de l'emploi.