



FICHE DE POSTE

Agent d'accueil au Conseil constitutionnel

Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité de l'élection présidentielle et des référendums, dont il proclame les résultats. Il est le juge des recours contre l'élection des parlementaires.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel, le Secrétaire général dirige les services administratifs de l'institution, dont le service administratif et financier (SAF).

Le SAF est chargé, sous l'autorité de la cheffe de service qui assure également les fonctions d'adjointe au Secrétaire général, de la gestion administrative des membres et des personnels (RH et paie), de la préparation et de l'exécution du budget, de la logistique, de la maintenance du bâtiment, des travaux, de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens et de l'intendance.

A ce titre, la cheffe du SAF, adjointe au Secrétaire général, assistée d'un adjoint, dirige plusieurs pôles composés au total de 40 agents : secrétariat des membres, gestion des ressources humaines et paie, gestion des ressources budgétaires, maintenance et exploitation du bâtiment, intendance, accueil, chauffeurs, gardes républicains.

PRESENTATION DU PROJET

Le Conseil constitutionnel aboutira au début 2025 dans la conduite d'un projet stratégique de refonte de son accueil, suivant le triple objectif de renforcer la sécurité des locaux, d'améliorer l'accueil des visiteurs et de faciliter les prochaines étapes de la démarche de développement durable du Conseil constitutionnel.

Le nouvel accueil sera confié à deux agent(e)s, dont un responsable, qui exécuteront leurs missions en brigade, aux côtés de la Maison militaire du Conseil constitutionnel (Garde Républicaine) chargée de la sécurité de ses locaux.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, adjointe au Secrétaire général, de son adjoint, et du/de la responsable de l'accueil, l'agent(e) d'accueil a pour missions principales :

- la présence en brigade avec son/sa collègue dans l'amplitude horaire de 8h00 à 19h00 et selon le planning défini par le/la responsable et suivant un dispositif de brigade intégrant la transmission

de consignes entre agents civils de l'accueil et entre ceux-ci et la Maison Militaire du Conseil constitutionnel ;

- l'accueil téléphonique des interlocuteurs du Conseil constitutionnel et leur orientation vers le correspondant approprié au sien du Conseil. En l'absence des correspondants, l'accueil est chargé d'aviser via les assistant(e)s de direction ou de service en précisant par courriel la date et l'heure de l'appel, le nom de l'interlocuteur, sa fonction, ses coordonnées et le message éventuellement à transmettre ;
- l'accueil des visiteurs, à la suite du contrôle de sécurité effectué par la Maison militaire du Conseil constitutionnel ;
- la vérification de l'identité des visiteurs (CNI, Passeport ou permis de conduire) dont la venue aura été annoncée au moins 24h à l'avance et la délivrance d'un badge ;
- l'orientation vers la personnalité visitée ou vers une salle de réunion, sous la responsabilité des assistant(e)s ou d'un huissier ;
- L'orientation du courrier et des colis vers le « local poste » en relation avec l'huissier, le destinataire et/ou le responsable de la commande ; les livraisons de l'intendance seront prises en charge par ce pôle et seront transportées via le monte-charge ;
- L'information des personnes extérieures de passage ;
- La participation à l'organisation des événements organisés au Conseil constitutionnel ;
- Une contribution au soutien logistique aux services ;
- la prise en charge des personnes en matière de prévention et secours civique. A ce titre, il devra disposer a minima du PSC1.

Ponctuellement, l'agent(e) l'accueil pourra se voir confier des missions d'huissier.

L'agent(e) assurera le remplacement de son collègue pendant sa période de congés selon des horaires adaptés en conséquence

COMPETENCES

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
Rédiger <i>Niveau maîtrise</i>	Sens de l'organisation <i>Niveau maîtrise</i>	Bureautique et outils collaboratifs <i>Niveau maîtrise</i>
Organiser une réunion <i>Niveau maîtrise</i>	Capacité d'adaptation, d'anticipation et de réactivité <i>Niveau expert</i>	Environnement et circuit administratif et institutionnel <i>Niveau maîtrise</i>
Analyser et synthétiser un support écrit <i>Niveau maîtrise</i>	Faire preuve de discrétion absolue, réserve et loyauté <i>Niveau expert</i>	Techniques d'accueil physique et téléphonique <i>Niveau expert</i>
Travailler en équipe <i>Niveau maîtrise</i>	Sens relationnel et de la diplomatie <i>Niveau maîtrise</i>	Bonne connaissance de l'organisation institutionnelle, administrative et politique <i>Niveau expert</i>
Hiérarchiser et prioriser <i>Niveau maîtrise</i>	Esprit d'initiative <i>Niveau maîtrise</i>	Connaissance en secourisme <i>Niveau maîtrise</i>
Diffuser une information <i>Niveau maîtrise</i>	Rigueur dans l'application des procédures <i>Niveau expert</i>	

	Capacité à travailler en urgence <i>Niveau expert</i>	
--	--	--

EMPLOI TYPE

Huissier(e)

Poste ouvert, pour une durée de trois ans renouvelables :

- Par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière) de catégorie **C** ;
- Aux contractuels titulaires d'un diplôme au minimum de **Niveau 3**, (personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau CAP ou BEP).

Une expérience confirmée de 3 années dans le domaine de l'accueil est souhaitée.

Le poste est localisé au 2 rue de Montpensier – 75001 PARIS.

Les missions de ce poste ne sont pas éligibles au télétravail. Elles impliquent le port d'une tenue de service fournie par le Conseil constitutionnel.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir au 15 janvier 2025

Date limite de candidature : 20 décembre 2024

Lettre de candidature et CV à adresser à Mme Brigitte PASTOURET, cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général, aux adresses suivantes :

brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr

rh@conseil-constitutionnel.fr

Contacts :

- Brigitte Pastouret ou Maxime Bornet (adjoint à la cheffe du SAF) : 01 40 15 30 00