



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **Intitulé du poste : HUISSIER DU CABINET DE MADAME LA RECTRICE ET DU SECRETARIAT GENERAL DU RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CRETEIL**

- **Catégorie : C, poste ouvert exclusivement aux contractuels**
- **Quotité de travail : 100 %**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil**

#### **Environnement professionnel**

**Au sein de la Région académique d'Ile-de-France (constituée des 3 académies de Paris, Créteil et Versailles), l'académie de Créteil est composée de 3 départements très différents dans leur configuration sociale, économique et territoriale : la Seine et Marne (77) très étendue et à dominante rurale, la Seine Saint Denis (93) fortement urbanisée et en croissance démographique très forte, et le Val de Marne (94) également marqué par une densité urbaine importante.**

**Deuxième académie de France par son importance, près d'un million d'élèves, apprentis et étudiants y sont scolarisés dans plus de 2 600 écoles et près de 650 établissements scolaires du second degré. 85 000 étudiants sont accueillis dans 4 universités, 9 IUT, 1 ESPE, 4 ENS et écoles d'ingénieur. L'académie de Créteil gère plus de 82 000 agents (dont 800 au rectorat) et dispose d'un budget de 4,7 milliards d'euros.**

**La DILAC Division de l'Immobilier et de la Logistique de l'Académie de Créteil a pour finalité la qualité du service rendu et l'amélioration de l'environnement professionnel des agents de l'Académie de Créteil et plus particulièrement du rectorat. Pour ce faire cette division est pourvue de plusieurs pôles : logistique - technique - financier - modernisation - immobilier et sécurité.**



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Description du poste

#### Les missions principales sont :

- Assurer la première information.
- Accueillir et orienter les invités et les personnels.
- Articuler le travail avec le service des agents de sécurité.

#### Activités :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Académie de Créteil (connaître l'organigramme du Rectorat de Créteil et les missions des différents services).
- Gérer les demandes des usagers.
- Assurer le classement, l'archivage des documents administratifs et/ou la destruction de documents confidentiels à la charge de l'agent.
- Diffuser l'information et la documentation.
- Marquer les documents (Pince à gaufrer et/ou machine à signer).
- Afficher et diffuser l'information.
- Participer à l'organisation des manifestations du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil : mise en place du lieu de réception ; accueil et gestion in situ des prestataires ; accueil des invités ; gestion de la sonorisation pour les événements du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil ; rangement participation à la gestion et au suivi des stocks nécessaires à l'organisation de ces manifestations.
- Participer à la gestion de la tisanerie du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil (entretien, organisation des stocks, nettoyage de la vaisselle, etc.) et à la gestion du besoin en matériel pour l'organisation des manifestations.
- Gérer les salles de réunion du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil : Tables, chaises, informatique, vidéo, sono, visio et remise en état initiale.
- Gérer le pavoisement lors des manifestations du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil.
- Assurer la première information : Transmission de messages écrits ou oraux, remise de dossiers à la demande de certains services.
- Assurer le filtrage et la sureté du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de



## ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

l'Académie de Créteil en lien direct avec le service de sécurité du Rectorat, dans le cadre du plan Vigipirate, prévenir le service compétent en cas d'incident, veiller au respect des consignes de sécurité.

- Gérer les flux des parapeurs du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil.

### Contexte et spécificités :

- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve.

### Conditions particulières :

- Horaires réguliers mais possibilité de variation selon la charge de travail.
- Permis B impératif.

### Relations avec les autres services :

- L'huissier est amené à travailler en collaboration avec les différents(es) assistants(es) de division et invités du Cabinet de la Rectrice et du Secrétariat Général de l'Académie de Créteil.
- Des personnalités peuvent être reçues nécessitant la mise en place d'un protocole à l'occasion de cérémonies.

## Compétences à mobiliser

### Savoir-faire :

- Bonne connaissance du fonctionnement des services de l'institution rectorale.
- Connaissance des règles, dispositifs et consignes de sécurité.
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).
- Grande disponibilité pour accomplir les missions, avec des horaires variables.
- CAP ou Bac Pro Agent d'accueil ou métiers de l'accueil recommandé

### Savoir être :

- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles.
- Sens du service public.
- Sens de l'organisation, rigueur, prévoyance, ponctualité.