

| | |
|---|------------------------------|
| CONSEIL D'ADMINISTRATION EPCC TERRE DE LOUIS PASTEUR | Réunion du : 12 juin 2014 |
| Délibération n°2014-13 | Rapporteur: Christophe PERNY |

Séance présidée par : Christophe PERNY

Sont présents : M. PERNY, Mme CHAUVIN, Mme BRULEBOIS, M. AMIENS, M. BACH, M. DAVID, M. SERMIER, M. LEFEVRE, M. FRANCONY, Mme VUILLEMIN,

Sont absents : M. JEUNET, M. SCHWARTZ, M. GINIES, M. FICHERE, M. FALGA, M. BRUNIAUX, M. MAIRE, Mme TORCK, M. BONNIN, M. BAHI, M. ROLLAND, M. MARTIN

Sont représentés : M. BAHI par Mme SEILLES, M. MARTIN par M. LAMBEY

Donnent pouvoir : M. SCHWARTZ à M. BACH, M. GINIES à Mme BRULEBOIS, M. FICHERE à M. DAVID, M. FALGA à M. AMIENS, M. JEUNET à M. PERNY

Ressources Humaines

1/ Créations de postes

Poste de Secrétaire général :

Le Secrétaire général a la responsabilité du fonctionnement administratif de la structure, aussi bien au point de vue comptable et budgétaire que des ressources humaines. Sa mission est transversale à l'échelle de tous les sites de l'EPCC. Il a pour mission d'harmoniser le fonctionnement des différents sites de l'EPCC sur une base commune. Il encadre à terme un service administratif plus large (secrétariat, budget-finances, RH, commande publique, service juridique).

Je vous propose de créer un poste du cadre d'emplois des attachés territoriaux à compter du 1^{er} juillet 2014.

Un poste de responsable de site à Arbois et chargé du pôle transversal tourisme :

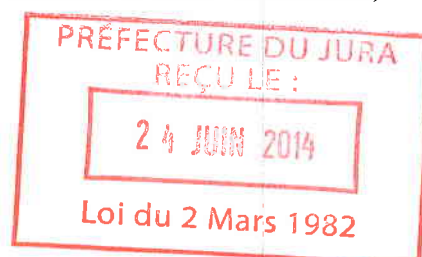
Responsable du fonctionnement au quotidien de la maison familiale d'Arbois et de sa gestion courante, il possède également une mission transversale à l'échelle de l'EPCC. Le responsable de la maison d'Arbois est chargé de la politique touristique et d'accueil à l'échelle de l'EPCC.

Je vous propose de créer un poste du cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine. Ce poste sera proposé à une salariée de l'Académie des Sciences en poste à la maison d'Arbois, sous la forme d'un CDI de droit public, conformément à l'article 3 de la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle disposant que les agents contractuels de droit public employés par une personne morale de droit public et affectés à une activité reprise par un établissement public de coopération culturelle sont transférés au nouvel établissement;

Deux postes d'agents d'accueil :

Ces agents accueillent les usagers, tiennent la caisse et la boutique de chacun des lieux ouverts au public. Dans un souci d'efficacité et de praticité, ils sont en poste sur un site précis de l'EPCC et n'ont pas vocation, sauf exception, à évoluer entre les différents sites de l'EPCC.

Je vous propose de créer deux postes du cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine. Il s'agit d'un poste à temps complet, et un poste à temps non complet (60%). Ces postes seront proposés à deux salariées de l'Académie des Sciences en poste à la maison d'Arbois, sous la forme d'un CDI de droit public à temps non complet, conformément à l'article 3 de la loi n°2002-6 du 4 janvier 2002 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle disposant que les agents contractuels de droit public employés par une personne morale de droit public et affectés à une activité reprise par un établissement public de coopération culturelle sont transférés au nouvel établissement;



2/ Régime indemnitaire

Je vous propose de créer le régime indemnitaire afférent aux postes créés ci-avant, au bénéfice des agents titulaires et non titulaires de l'EPCC (hors vacataires).

| Grades | Texte de référence | Indemnité | Montant brut annuel de référence au 01/06/2014 (pour un agent à temps complet) | Montant individuel maximal annuel |
|---|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| Rédacteur et assistant de conservation jusqu'à l'indice brut 380 | Décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 | Indemnité d'administration et de technicité | 588.69 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe et Assistant de conservation du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe jusqu'à l'indice brut 380 | Décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 | Indemnité d'administration et de technicité | 706.62 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Rédacteur et assistant de conservation au-delà de l'indice brut 380 | Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 | Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires | 857.82 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe et Assistant de conservation du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe au-delà de l'indice brut 380 | Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 | Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires | 857.82 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe et Assistant de conservation du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe | Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 | Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires | 857.82 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Attaché et Attaché de conservation du patrimoine | Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 | Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires | 1078.72 € | 8 fois le montant annuel de référence |
| Attaché principal | Décret n°2002-63 du 14 janvier 2002 | Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires | 1471.17 € | 8 fois le montant annuel de référence |

Le Président de l'EPCC fixe dans la limite des inscriptions budgétaires et des plafonds individuels institués par la présente délibération, le montant individuel des primes attribuées aux agents de la collectivité essentiellement en fonction du grade, des fonctions occupées, de la manière de servir et de l'historique des primes accordées à l'agent à titre individuel.

Le paiement des primes et indemnités s'effectue selon une périodicité mensuelle. Les primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

3 / Organisation du temps de travail des personnels de l'EPCC Terre de Louis Pasteur

L'article 7-1 de la n°84-53 du loi du 26 janvier 1984 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par ce dernier texte.

A/ TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS (à l'exclusion des agents exerçant des fonctions d'accueil et de médiation)

1/ Temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé pour un agent à temps complet sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Pour les agents à temps partiel, cette durée est fixée au prorata de leur quotité de temps de travail

Le régime de travail est fixé ainsi :

une durée hebdomadaire de travail de 39 heures ;

droit à congés annuels : 25 jours et 2 jours de fractionnement ;

droit à jours ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de travail) : 23 jours par an (compensation du temps de travail supplémentaire travaillé au-delà des 35 heures hebdomadaires).

Conformément aux décrets n° 2004.878 du 26 Août 2004 et n° 2010.531 du 20 mai 2010, le personnel de l'EPCC pourra bénéficier d'un CET (Compte Epargne Temps).

2/ Heures supplémentaires

Lorsque les agents accomplissent à la demande du directeur un temps de travail supplémentaire les dimanches et jours fériés, il est proposé que celui-ci soit récupéré avec une majoration de 2/3.

B/ TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS EXERCANTS DES FONCTIONS D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION

1/ Durée du temps de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé pour un agent à temps complet sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Cependant, les personnels sont en droit de bénéficier de 2 jours de congés annuels supplémentaires (pour un agent à temps complet) au titre du fractionnement des congés annuels dès lors que 8 jours de congés annuels au moins sont déposés sur les 4 premiers et 2 derniers mois de l'année.

Les agents doivent donc voir la durée annuelle de temps de travail réduite de l'équivalent de 2 jours de congés annuels correspondant à 2 journées de 7 heures (sur la base de 35 heures par semaine), soit 14 heures à déduire de 1607 heures à effectuer, soit une durée annuelle de travail de 1593 heures.

La durée annuelle du temps de travail peut être réduite à moins de 1607 heures par l'organe délibérant (article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001), après consultation du comité technique, lorsque les missions et les cycles de travail afférents imposent des sujétions particulières, et notamment en cas de travail le dimanche.

Les agents affectés à l'EPCC assurent l'ouverture des locaux de manière continue toute l'année et travaillent les week-ends et jours fériés en haute saison.

Compte tenu de ces contraintes d'ouverture, je vous propose que les agents de l'EPCC disposent de 10 jours d'ARTT supplémentaires, en compensation des dimanches et jours fériés susceptibles d'être travaillés.

Ainsi, la durée annuelle du travail effectif s'établit à 1523 heures (1593 h – 10 jours X 7heures).

Le planning de travail devant être établi pour une année, la durée annuelle de 1523 heures de travail effectif devra être réalisée du 1er janvier au 31 décembre de l'année (organisation du travail annualisée).

Pour les agents à temps partiel, la durée annuelle de travail effectif est fixée au prorata de leur quotité de temps de travail sur la base de 1523 heures pour un temps complet.

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2/ Organisation du calendrier

En fin d'année N, le calendrier prévisionnel de travail et des congés de l'année N+1, et les modalités d'organisation du service sont communiqués aux agents.

Le calendrier annuel est défini en fonction d'une période « haute saison » et d'une période « basse saison ». La période « haute saison », comprise entre le 01/04 et le 15/10 induit des plages d'ouverture sur 7 jours et un temps de travail hebdomadaire plus important qu'en période « basse saison » du 16/10 au 31/03.

Le calendrier défini pour l'année n'est pas figé et les horaires de travail peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année et peuvent être modifiés en cas de nécessités de service ou de charges imprévisibles (maladie ...).

3/ Horaires de travail des agents

Les agents bénéficient d'horaires fixes dans le cadre suivant :

- L'amplitude hebdomadaire est de 44 heures maximum
- L'amplitude journalière ne peut dépasser 12 heures
- La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures
- les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures

C/ DISPOSITIONS COMMUNES

1/ Récupération et report des congés non pris

- les congés de maternité et de formation :

Lorsqu'ils interviennent pendant une période de congés annuels, ils sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré dans le cadre de l'année sur la base de 7 heures par jour ouvrable d'absence hors jours fériés. Si des congés non pris ne sont pas récupérés avant la fin de l'année, ils pourront être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Le directeur de l'EPCC arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent en fonction des nécessités du service.

- les congés de maladie ordinaire, pour accident de service ou maladie professionnelle, de longue maladie et de longue durée :

1 - En cas d'absence inférieure à 180 jours en continu ou en discontinu dans l'année :

L'agent bénéficie du report de congés annuels non pris au titre de l'année en cours dans la limite de 5 jours jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

2 - En cas d'absence supérieure ou égale à 180 jours en continu ou en discontinu dans l'année :

L'agent bénéficie du report de tous les jours de congés annuels non pris au titre de l'année en cours et pendant une période de 15 mois consécutifs à partir de sa date de reprise de travail, à l'expiration de laquelle ce droit sera perdu, pour quelle cause que ce soit.

3 - En cas d'arrêt maladie sur une période de plusieurs années consécutives :

Les congés annuels ne peuvent pas être cumulés pendant plusieurs années consécutives.

Conservation des congés de l'année N de reprise de travail + Conservation des congés de l'année N-1. Les congés des années N-2, N-3 ... sont perdus.

Cette période maximale de report des congés annuels de 15 mois s'applique également pour l'agent qui est en arrêt maladie plusieurs années consécutives.

2/ les autorisations d'absence et congés exceptionnels

Les autorisations d'absence et congés exceptionnels existants sont accordés par le directeur de l'EPCC sous réserve des nécessités de service selon les modalités suivantes :

1- Les bénéficiaires :

Les agents stagiaires, titulaires, et non titulaires recrutés pour une durée supérieure ou égale à un an peuvent bénéficier des différents congés exceptionnels dès leur recrutement.

Les agents non titulaires dont la durée du contrat initial est inférieure à un an devront justifier de six mois de présence consécutive au sein de la collectivité pour bénéficier des congés exceptionnels.

Par exception, le congé de naissance et le congé de paternité sont maintenus sans condition d'ancienneté en application des dispositions légales ayant institué ces motifs d'absence.

Les différents congés exceptionnels liés au décès ou maladie grave d'un proche sont également conservés sans condition de durée de présence dans l'institution au regard de l'imprévisibilité et de la pénibilité de ce type de situation.

2- Les différents congés exceptionnels :

Le tableau ci-après indique le nombre de jours de congés exceptionnels accordés selon les différents types d'absence. Ces jours de congés exceptionnels sont à proratiser selon le temps de travail.

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service (congés annuels, congés de maladie, temps partiel,...), aucune autorisation d'absence ne peut être accordée et aucune récupération n'est possible.

Chaque demande de congé exceptionnel doit être accompagnée d'un justificatif.

| MOTIF DU CONGE | Nombre de Jours accordés | Précisions |
|--|---|---|
| Garde d'enfant (de moins de 16 ans, pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) et dans la mesure où les deux parents travaillent. | 6 jours (ou 12 jours : si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation d'absence de par son travail, ou si l'agent assume seul la garde de l'enfant, ou si le conjoint est inscrit à Pôle Emploi) | Pour garder un enfant malade ou pour en assurer la garde (école en grève, nourrice en formation ou en arrêt de maladie...). |
| Mariage ou PACS de l'agent | 5 jours | à prendre dans les 2 mois après l'évènement |
| Mariage d'un enfant de l'agent | 1 jour | |
| Naissance ou adoption au foyer de l'agent | 3 jours ouverts fractionnables | à prendre dans les 15 jours entourant la naissance |
| Congé de paternité | 11 jours calendaires consécutifs | à prendre dans les 4 mois suivant la naissance (18 jours calendaires consécutifs si naissance multiple) |
| Maladie très grave ou hospitalisation du conjoint (y compris PACS ou union libre), des parents, beaux-parents et des enfants | 1 à 3 jours | Par membre de la famille /an Sont notamment exclus les consultations auprès de spécialistes ou les consultations pré et post opératoires |
| Obsèques du conjoint (ou PACS, ou union libre), des parents, beaux-parents et des enfants | 3 jours consécutifs ou non | A prendre dans les 15 jours suivant le décès. Si l'agent est absent du service quand l'évènement survient : - congés annuels : le congé exceptionnel s'y substitue - congés de maladie, temps partiel, jours fériés.. : les 3 jours sont accordés après l'absence dans les 15 jours suivant le décès |
| Obsèques des autres ascendants ou descendants et collatéraux du 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits enfants), et du 3ème degré (oncle, tante, neveu, nièce) de l'agent ou de son conjoint (y compris PACS ou union libre) | 1 jour | Accordé uniquement le jour des obsèques. |
| Délais de route (hors département appliqués aux décès) | 2 jours maximum | En fonction de la durée du trajet aller-retour |
| Déménagement | 1 jour | non accordé aux agents qui quittent la collectivité |

| | | |
|---|--|--|
| Concours ou examen de la Fonction Publique Territoriale | - Les jours ou les ½ journées d'examen - 2 Jours pour la préparation de l'écrit - 2 Jours pour la préparation de l'oral. | Accordés si l'épreuve a lieu un jour normalement travaillé et si présence effective à la totalité des épreuves dans la limite de 2 concours par an |
| Concours ou examen autre que territorial | - Les jours ou les ½ journées d'examen | Accordés si l'épreuve a lieu un jour normalement travaillé et si présence effective à la totalité des épreuves dans la limite de 2 concours par an |
| Juré d'Assises (si fonction de juré obligatoire) | Durée de la session | |
| Don de plaquettes, don de plasma | 1 demi-journée | |
| Don de moelle osseuse ou d'ovocyte | 1 à 2 jours (suivant durée d'hospitalisation) | |

Certains événements d'ordre privé cités ci-dessus ouvrent droit à des jours de congés dont le nombre est proportionnel à la quotité de temps de travail conformément au tableau ci-après :

| Evénement | Quotité de temps de travail | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------|---------------|------------------|----------------|--------------|
| | 100 % | 90 % | 80 % | 70 % | 60 % | 50 % |
| Mariage ou PACS de l'agent dans les 2 mois qui suivent la date du mariage | 5 | 4,5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 |
| Décès du conjoint (ou PACS), des parents, beaux-parents et des enfants | 3 | 3 | 2,5 | 2,5 | 2 | 1,5 |
| Naissance ou adoption au foyer de l'agent | 3 | 3 | 2,5 | 2,5 | 2 | 1,5 |
| Garde d'enfant : selon la situation de l'agent | 6 ou 12 | 5,5 ou 11 | 5 ou 10 | 4,5 ou 8,5 | 4 ou 7,5 | 3 ou 6 |

3- Les différentes autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont par principe exceptionnelles et sont régies de la manière suivantes :

| MOTIFS | Précisions |
|---|--|
| POUR MOTIFS PERSONNELS (par exemple RDV médecin ou dentiste) | ces heures doivent être réalisées ultérieurement Absence limitée à 2 heures |

| | |
|--|---|
| MANDAT SYNDICAL ET ELECTIF Agent ayant un mandat syndical ou électif qui bénéficie en droit d'un régime spécial | Considérés comme temps de travail effectif |
| DON DU SANG | Absence limitée à 2 heures |
| FEMMES ENCEINTES Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires de la période prénatale | |
| OBSEQUES Pour des obsèques n'entrant pas dans le champ d'application des congés exceptionnels et pour une durée ne pouvant pas excéder deux heures Pour des obsèques** : De collègues (actifs ou retraités), de conjoints de collègues, des parents de collègues, des enfants de collègues, des frères et sœurs de collègues, Pour des obsèques : n'entrant pas dans le champ d'application des congés exceptionnels ou de l'autorisation d'absence ci-avant Si l'agent dépasse les deux heures d'absence, il devra rendre ce temps (au-delà des 2 heures) selon un calendrier établi par le directeur de l'EPCC (pour le cas ** le dépassement d'heures sera dû au-delà de 2h30). | Ces heures n'ont pas à être réalisées ultérieurement Absence limitée à 2 heures 30 ces heures doivent être réalisées ultérieurement Absence limitée à 2 heures |

3/ Taux de vacation

L'EPCC est susceptible de faire appel ponctuellement à des intervenants extérieurs vacataires chargés de fournir des prestations limitées dans le temps.

Je vous propose, par conséquent, d'adopter le tableau suivant récapitulant l'ensemble des vacations et leurs tarifs de rémunération qui seront indexés sur l'évolution du SMIC :

| Prestations réalisées | Tarifs bruts/heure | observations |
|--|--------------------|---|
| Accueil du public, animations Travaux de gardiennage, réalisation d'ateliers pédagogiques, visites guidées Surveillance d'expositions Manifestations diverses | 9.53 € | Majoration des 2/3 en cas de vacation effectuée un dimanche ou un jour férié. |

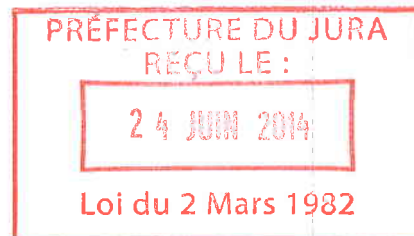
4/ Adhésion à un contrat d'assurance du personnel

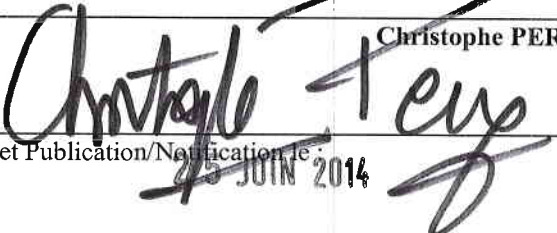
Je vous propose d'adhérer au contrat groupe du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura (CNP assurances, par l'intermédiaire de sofcap), afin de couvrir les risques statutaires du personnel affilié à la CNRACL et affilié à l'IRCANTEC (décès, accident de service, maladie ordinaire, longue maladie, maternité,...)

DÉCISION N° 2014-13 du 12 juin 2014

Le Conseil d'administration, à l'unanimité :

- crée un poste du cadre d'emploi des attachés territoriaux (poste de Secrétaire général),
- crée un poste du cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine (poste de responsable de site d'Arbois également chargé du pôle transversal tourisme),
- crée deux postes du cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine,
- adopte le régime indemnitaire applicable aux personnels de l'EPCC tel que défini ci-avant,
- adopte l'organisation du temps de travail des agents de l'EPCC telle que détaillée ci-avant,
- adopte le tableau ci-avant concernant le taux des vacances qui sera appliqué au personnel vacataire,
- adhère au contrat groupe du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura, afin de couvrir les risques statutaires du personnel affilié à la CNRACL et affilié à l'IRCANTEC.



| | | |
|--|--------------|--|
| Délibération n° 2014-13 du 12 juin 2014 | Le Président |  Christophe PERNY |
| Certifiée exécutoire par transmission en Préfecture le : | | et Publication/Notification le : 25 JUIN 2014 |

Fiches de Poste

Secrétaire général de l'EPCC Terre de Louis Pasteur

MISSION

Au sein de l'EPCC Terre de Louis Pasteur, l'agent seconde le directeur dans l'organisation fonctionnelle de l'E.P.C.C. Il est chargé de la gestion et du suivi administratif de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion des ressources humaines
- Encadrement du service administratif/comptabilité/secrétariat de l'EPCC

ACTIVITES SECONDAIRES

- Préparation et suivi des bureaux et conseils d'administration
- Coordination des procédures d'achat et de commande publique
- Veille juridique réglementaire
- Formalisation administrative des contrats et conventions de partenariat
- Assume la direction fonctionnelle de l'EPCC en l'absence du Directeur

Contraintes du poste :

Poste basé à Arbois, déplacements fréquents entre les différents sites de l'EPCC et à l'échelle du Département.

Permis B obligatoire

L'agent peut représenter le Directeur de l'EPCC dans des réunions à caractère administratif.

PROFIL DU CANDIDAT

Cadre A filière administrative

Ces fiches de poste sont amenées à évoluer à mesure que l'EPCC Terre de Louis Pasteur se structurera.

Responsable de site d'Arbois / Responsable du pôle touristique de l'E.P.C.C.

MISSION :

Au sein de l'E.P.C.C. Terre de Louis Pasteur, l'agent est responsable de la gestion au quotidien de la maison familiale d'Arbois.

Il est de plus chargé du pôle accueil et développement touristique, mission transversale de l'EPCC.

ACTIVITES

Activités principales :

- Assure le fonctionnement au quotidien de la maison familiale d'Arbois
 - responsabilité du site en termes de sûreté, sécurité, conditions d'accueil
 - suivi technique du site, bâtiment et équipements
 - relation aux fournisseurs et prestataires
- Assure la promotion et la diffusion de l'information touristique autour de l'EPCC
 - relations aux partenaires du monde touristique local
 - développement d'outils de promotion touristique en lien avec la communication de l'EPCC
- Encadre et organise le travail des équipes d'accueil et de surveillance des différents sites de l'EPCC

Activités secondaires :

- Effectue des visites guidées de la maison familiale d'Arbois
- Assure des fonctions de représentation

CONTRAINTES DU POSTE

Déplacements fréquents entre les différents sites de l'EPCC et à l'échelle du Département.

Ponctuellement travail le soir et les week-ends

PROFIL DU CANDIDAT

Cadre A filière culturelle, Attaché de conservation du patrimoine

Permis B obligatoire

Ces fiches de poste sont amenées à évoluer à mesure que l'EPCC Terre de Louis Pasteur se structurera.

Agent d'accueil

MISSION

Au sein de l'E.P.C.C. Terre de Louis Pasteur, l'agent est chargé de l'accueil des visiteurs sur les sites arboisiens.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Tenue de la boutique
- Surveillance des salles et des locaux

ACTIVITES SECONDAIRES

- Ouverture et fermeture des locaux
- Entretien courant des locaux
- Contribution à la gestion du planning de réservations
- Conduite de visites guidées
- Activités de secrétariat

Contraintes du poste :

Travail le week-end et les jours fériés. Poste annualisé avec une charge de travail répartie sur les périodes d'ouverture de la maison.

PROFIL DU CANDIDAT

Cadre C ou B filière culturelle

Ces fiches de poste sont amenées à évoluer à mesure que l'E.P.C.C. Terre de Louis Pasteur se structurera.