

Fiche de poste : Chargé(e) d'accueil

Profil de poste : 2A Accueil / Secrétariat / Gestion Administrative

Unité administrative d'affectation	GIP FCIP Alsace
Grade :	Chargé(e) d'accueil
Quotité :	100%
Mission principale	Accueil téléphonique et physique
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur et de la secrétaire générale du GIP FCIP Alsace

Descriptif des activités principales/missions spécifiques :

ACCUEIL DES DEMANDES ET INFORMATION

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Renseignement sur place ou par téléphone de 1er niveau sur les dispositifs du GIP (VAE, DABM, Actions de formation)
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Orientation du public vers le service concerné ou les salles de réunion/formation

ASSISTANCE ET SECRETARIAT

- Gestion du courrier entrant et sortant (réceptionner, distribuer, affranchir le courrier)
- Traitement de la messagerie électronique et diffusion de l'information
- Réservation des salles pour les formations
- Préparation logistique des réunions/formations

SERVICES GENERAUX

- Gestion du stock et des commandes des fournitures et consommables
- Mise à disposition de matériels
- Suivi des contrats (La poste : mise en garde du courrier, renouvellement de contrat)

PARTICIPATION A L'EVALUATION DU DISPOSITIF ET A LA DEMARCHE QUALITE

Cette liste d'activités/missions n'est pas exhaustive.

Compétences nécessaires (savoirs) :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Bonne expression orale et écrite
- Capacité d'organisation et traitement de l'information
- Bon sens de l'accueil (public diversifié)
- Gestion des priorités

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise et utilisation de logiciels de bureautique
- Suivi logistique (commandes administratives, gestion de plannings...)
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données

Savoir-être:

- Réactivité
- Discrétion
- Disponibilité
- Bon relationnel
- Autonomie
- Bonne communication
- Bonne présentation

Profil du candidat :

- Niveau Bac à BAC+2 en accueil / secrétariat
- Expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire

Organisation :

- Horaire de travail : 1607 h annualisées
- Disponibilité, accueil du public : 8h30-12h00 / 14h00-17h00 (vendredi 16h30)
- Lieu d'affectation : 2 Rue Adolphe Seyboth – 67000 Strasbourg
- Rémunération en référence au barème des traitements du Ministère de l'Education nationale de la catégorie C ou B

Correspondance pour les candidatures (au choix)

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : recrutement@gip-fcip-alsace.fr