

## Fiche de poste : Chargé(e) d'accueil

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

<b>Unité administrative d'affectation</b>	GIP FCIP Alsace
<b>Grade :</b>	Chargé(e) d'accueil
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Mission principale</b>	Accueil téléphonique et physique
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	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](mailto:recrutement@gip-fcip-alsace.fr)