



ASSISTANT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT

Référence dans les emplois ITRF

BAP J

Emploi type : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Mission:

Accueillir les clients de la structure et exécuter les actes administratifs et de gestion courante liés au fonctionnement de la structure.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'accueil et l'hébergement des clients de la structure (contact, information, orientation, formalités administratives, états des lieux...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données (planification de l'occupation des chambres et de salles, devis, factures, relances, courriers,)
- Retranscrire les informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité en termes de sécurité des personnes et des biens,
- Participer aux opérations de logistique du service pour le bon fonctionnement de la structure et le bon accueil des usagers
- Assister les personnels et les équipes,

Conditions particulières d'exercice :

- Amplitude horaire importante éventuelle
- Possibilité d'horaires décalés

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques et de communication (logiciels, Internet, Intranet, ...),
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance des techniques d'accueil et de communication,

Compétences comportementales :

- Nécessité d'une grande polyvalence
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Travailler en équipe
- Sens relationnel

Compétences appréciées

- Connaissance d'une langue étrangère (anglais)
- Connaissances sauveteur secouriste