

FICHE DE POSTE : Chargé d'accueil et support administratif (H/F) en alternance
IDENTIFICATION DU POSTE

Rattachement hiérarchique	Directrice administrative
Type de contrat	Contrat en alternance

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de son alternance, le/la chargé(e) d'accueil et support administratif participe au bon fonctionnement administratif de l'établissement et contribue à la qualité de l'accueil des visiteurs, apprenants, entreprises et partenaires.

ACTIVITES
Missions principales :

- Accueil et relation usagers
 - Assurer l'accueil physique des visiteurs, apprenants et partenaires.
 - Réceptionner et orienter les appels téléphoniques
 - Fournir les renseignements de premier niveau et orienter vers les interlocuteurs compétents.
 - Prendre et transmettre les messages.
 - Participer au contrôle des accès et à l'application des procédures d'accueil.
- Support administratif
 - Participer à la gestion administrative des dossiers apprenants
 - Assurer la saisie et la mise à jour de données administratives.
 - Préparer, classer et archiver des documents.
 - Participer à la rédaction et à l'envoi de courriers, convocations ou documents administratifs.
 - Assurer le traitement et la distribution du courrier entrant et sortant.
 - Contribuer à la mise à jour des tableaux de suivi et outils de reporting.
 - Apporter un soutien administratif aux différents services selon les besoins.
- Participation à la vie de l'établissement
 - Participer à l'organisation d'événements (journées portes ouvertes, forums, réunions, etc.).
 - Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et d'accueil.
 - Respecter la confidentialité des informations traitées.

COMPETENCES REQUISES

Savoir :

- ⇒ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- ⇒ Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- ⇒ Sens de l'organisation et rigueur.
- ⇒ Être en capacité de rechercher et traiter des informations.

Savoir-être ou faire relationnel :

- ⇒ Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.
- ⇒ Sens de l'accueil, de l'écoute et du service.
- ⇒ Discrétion et respect de la confidentialité.

QUALIFICATION REQUISE

Langues :

Bonne expression orale et écrite du français

Niveau d'étude :

Préparation d'un diplôme bac+2 à bac+3 dans les domaines de l'administration, du secrétariat, de la gestion ou de l'assistanat
Une première expérience en accueil ou en administration est appréciée.

La définition de fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement et dans le respect de la qualification de l'intéressé.