**FICHE DE POSTE : CHARGE(E) D’ACCUEIL EN ENTREPRISE**

**ANGLAIS COURANT EXIGÉ**

1. **Gestion de l’accueil**

Le/la chargé(e) d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il/elle accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

1. **Relations organisationnelles**
2. **Liaisons hiérarchiques**: Chef Hôte(sse) et Responsable de site
3. **Description détaillée des missions**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tâches** | **OUTILS (support)** |
| **Objectif mission : Fournir un accueil de qualité*** Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la structure d’accueil en face à face ou au standard téléphonique
* Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
* Mettre à jour les outils logistiques
* Effectuer des tâches administratives de base
* Gérer les rendez-vous d'un(e) conseiller(e) en insertion socio-professionnelle
* Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public
 | * **Formation d’accueil EFFAC ou PROFIL ACCUEIL :**

**6 semaines de formation rémunérée (SMIC + 50% transport + ticket resto) puis proposition de CDI si concluant.** |

1. **Qualités requises**

L'activité s'exerce en relation avec différents services et en contact avec le public.
L'aspect relationnel est une caractéristique de la fonction. Le/la chargé(e) d'accueil est amené(e) à travailler en équipe avec les conseiller(e)s emploi-formation notamment en ce qui concerne la gestion du planning. Une activité de secrétariat vient donc compléter la fonction première du/de la chargé(e) d'accueil.

1. **Compétences**
* Sens de l'accueil - Bon relationnel - Bonne communication
* Disponibilité - Esprit d'équipe - Bonne présentation
* Bon relationnel - Maîtrise des outils bureautiques

MERCI DE VOUS RAPROCHER DE VOTRE CONSEILLER