



FICHE DE POSTE

Profil Sourcing 
Profil Accueil effac efrh

CHARGE D'ACCUEIL EN ENTREPRISE H/F

I. 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.

II. Relations organisationnelles

Liaison hiérarchique : Chef Hôte(sse) et Responsable de site

III. Description détaillée des missions

Tâches	OUTILS (support)
<p>Objectif mission : Fournir un accueil de qualité</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la mission locale 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	<p>- Formation d'accueil</p>



ESPACE CLÉMENT-BAYARD
26 rue Clément-Bayard
levallois.emploi@ville-levallois.fr





FICHE DE POSTE

IV. 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.

V. Compétences

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

Pour postuler,

Veillez envoyer votre CV à recpa@profilsourcing.com



ESPACE CLÉMENT-BAYARD
26 rue Clément-Bayard
levallois.emploi@ville-levallois.fr

