

Fiche de Poste

Intitulé de poste	Chargé de l'Accueil et du Bureau d'Ordre	Nb de Poste	1
Entité	Département Capital Humain et Moyens Généraux		
Responsable Hiérarchique	Chef de département Capital Humain et Moyens Généraux		
Mission	Chargé de l'Accueil, du Bureau d'Ordre et du standard téléphonique		
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir, filtrer et répondre aux appels téléphoniques et les orienter vers le destinataire approprié ; • Recevoir et orienter les visiteurs vers le destinataire approprié ; • Tenir des Registres d'accueil et des visiteurs ; • Se charger de l'émission des télécopies et de leur distribution à l'arrivée ; • Veiller sur l'intégralité et la confidentialité du courrier ; • Assurer la réception, la collecte, le tri, l'enregistrement et la distribution du courrier arrivé et départ (lettres, fax, colis,...). • Scanner et enregistrer dans l'outil mis à sa disposition ; • Assurer la diffusion et la distribution du courrier à l'ensemble des entités concernées ; • Mettre en forme et saisit les courriers ; • Gérer l'archivage et assurer l'accès au courrier et faciliter sa recherche. 		
Profil requis	Formation	Être titulaire d'un diplôme de /secrétariat /bureautique/ opératrice administrative.	
	Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum 1 ans d'expérience dans une fonction similaire dans une structure organisée ; • Une expérience dans les Administrations, Etablissements ou Entreprises publiques sera très appréciée. 	
	Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de gestion des priorités ; • Maîtrise des outils informatique de bureautique. 	
	Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité, de confidentialité ; • Bonne présentation et communication ; • Disponibilité ; • Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de l'accueil et disponibilité vis-à-vis des usagers. 	
Type de contrat	CDI		