



Réf : APPEL A CANDIDATURE 01/25

Agent d'accueil et orientation

Mission :

Assurer les tâches administratives afin de fluidifier l'activité de son entité (accueil, tâches de saisie, classement et archivage des documents administratifs...).

Activités principales :

- Assurer l'accueil des visiteurs et usagers, gérer les formalités d'accès
- Orienter vers le service ou l'interlocuteur concerné
- Remettre les dossiers ou les formulaires à remplir aux usagers
- Tenir un registre de suivi des usagers et visiteurs (identité du visiteur, entité de destination, heure d'entrée et de sortie, ...)
- Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations
- Archiver les documents administratifs

Conditions exigées :

- Bac
- Expérience exigée : 2 ans minimum en tant qu'agent administratif ou agent d'accueil ou équivalent

