



# FICHE EMPLOI

## Agent Administratif Accueil

Direction : Tout ACAIS

Date de mise à jour : 19/04/2021

### PROFIL DE RECRUTEMENT

#### DIPLOME – FORMATION

Diplôme de niveau V avec expérience ou niveau IV avec ou sans expérience dans le domaine de l'assistantat d'entreprise, la gestion ou l'accueil.

#### COMPETENCES REQUISES

Se référer à la Matrice de Compétences

### MISSIONS

#### MISSIONS PRINCIPALES

Accueillir, renseigner et orienter des personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique de la structure et les orienter en fonction de leurs demandes

Réaliser la gestion du courrier (collecte, distribution, ...), et des tâches administratives diverses (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...).

- Accueillir les personnes et identifier leur demande ;
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages ;
- Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé ;
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs ;
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique ;
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier ;
- Participer à la vie institutionnelle : travail en réseau, tutorat des futurs professionnels, partage et amélioration des connaissances.

#### MISSIONS SPECIFIQUE

*Se reporter à la fiche de poste*

**Cette fiche emploi sera réactualisée dès que nécessaire. Les contenus des missions seront notamment susceptibles d'adaptation en fonction des évolutions législatives et organisationnelles au niveau de l'ACAIS.**