

Le **Collège Sévigné** est un établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association qui regroupe une école primaire, un collège, un lycée et un organisme de formation dans le 5^{ème} et le 14^{ème} arrondissement.

Dans le cadre d'une création de poste, nous cherchons en **CDI à temps plein annualisé pour notre établissement du secondaire** un :

Hôte.sse d'accueil polyvalent.e

Enjeu :

Première interlocutrice des parents, élèves, personnel et visiteurs, vous représentez l'image de l'établissement. A ce titre, vous assurez un accueil professionnel et chaleureux et prenez rapidement en charge les demandes internes et externes. Vous participez également au bon fonctionnement du nouveau pôle administratif en assurant des missions de secrétariat.

Vos missions :

Sous l'autorité de l'assistante de direction du pôle administratif :

- Vous prenez en charge l'accueil physique et téléphonique, traitez en autonomie les questions courantes ou êtes capable d'orienter vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse grâce à une consultation précise des agendas respectifs,
- Vous assurez via un journal de suivi des appels dématérialisé la transmission des messages auprès des personnes ou services concernés,
- Vous filtrez et contrôlez les entrées et sorties (adultes et élèves) en respectant les normes de sécurité et d'hygiène,
- Vous affranchissez et distribuez le courrier,
- Vous gérez les impressions des cartes de cantine et aidez à la préparation logistique des devoirs sur table,
- Vous aidez le pôle administratif sur des missions de secrétariat courant selon les besoins du calendrier scolaire.

Votre profil :

Vous disposez d'une expérience minimum de 3 ans à un poste similaire dans un environnement scolaire de préférence.

Vous êtes titulaire d'un BTS NDRC, Assistante de Gestion PME PMI ou d'une formation avérée en relation clientèle

Compétences techniques:

- Maîtrise de l'outil de communication (messagerie Outlook)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Sharepoint)
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance des outils dédiés aux écoles privés : Charlemagne

Compétences comportementales:

Ecoute active, sens du service, discrétion, réactivité et esprit d'équipe seront des gages de réussite dans vos missions.

Votre environnement :

Lieu de travail : Paris 5^{ème}

Prise de poste : 22 août 2022

Planning : 1565 heures annuelles

Horaires : 8h30-16h30 du lundi au vendredi

Salaire : 1 900€/2 000€ bruts

Statut : employé

Avantages : 6 semaines de CP, RTT, Mutuelle, avantages en nature repas.

Merci de faire parvenir votre candidature (**CV+ lettre de motivation avec prétentions salariales**) à l'attention de Madame Laubel, ressourceshumaines@collegesevigne.fr

Seules les candidatures complètes seront étudiées