



FICHE DE POSTE

Intitulé : chargé d'accueil, Hôte.sse d'accueil polyvalent.e

Premier.ère interlocuteur.rice 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 pôle administratif en assurant des missions de secrétariat.

Placé sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur et par délégation sous celle du responsable administratif et financier, ce poste assure l'organisation et le bon déroulement de l'accueil des visiteurs, du personnel, des élèves et de enseignants en respectant les consignes propres à l'établissement notamment en matière de sécurité. Il assure le bon fonctionnement de l'accueil lors d'évènements particuliers dans l'établissement, se charge de l'accueil du public, de la réception des communications téléphoniques et aussi de quelques tâches administratives (gestion et tri du courrier). Il a le souci de faire travailler en équipe en collaboration avec les personnels administratifs et éducatifs de l'ensemble scolaire. Il est tenu au secret. Premier contact avec l'établissement, ce poste clef incarne l'image de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Profil : Vous disposez d'une expérience minimum de 3 ans à un poste similaire dans un environnement scolaire de préférence. Titulaire d'un BTS NDRC, Assistante de Gestion PME PMI ou d'une formation avérée en relation clientèle

Missions principales

Accueille et prend en charge les visiteurs, gère les appels téléphoniques de l'institution, assure le suivi administratif des visites ; oriente vers l'interlocuteur qualifié ; traite en autonomie les problèmes qui ne demandent pas l'intervention d'un Responsable.

- Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, les orienter et prévenir les salariés de leur arrivée. Si nécessaire, imprimer des badges d'accès et les distribuer
- Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et messages aux personnels
- Gérer le courrier entrant et sortant : réception (boîtes aux lettres) tri et distribution... (assurer la déclaration de gardiennage durant les fermetures de l'établissement)
- Assurer la réception des colis et leur transmission aux bons destinataires
- Noter les allées et venues du public, les appels et les messages électroniques reçus et émis et garder une trace de tous les contacts avec l'extérieur. Classer ces informations dans des registres et les mettre à jour
- Assurer la gestion et la mise à jour du site internet de l'établissement : publication régulière des évènements liés à la vie éducative culturelle, sportive, pastorale ou de loisirs en lien avec ses supérieurs hiérarchiques
- Veille à l'agencement et à l'ordre des lieux d'accueil (accueil, salle d'accueil, galerie)
- Assure par sa présence la sécurité des flux et des accès des élèves, dans le souci des normes éducatives de l'établissement ; en cas de nécessité, alerte le Responsable éducatif, ou son adjoint.
- Assure la collecte des informations et la tenue des états de présence ou d'absence ; effectue la saisie informatisée de ces informations

- Assure, à la demande d'un responsable de niveau ou de son adjoint, les relations courantes avec les familles (appels téléphoniques) liés aux absences ou retards des élèves.

Assiste le Chef d'établissement et le Responsable administratif et financier dans les aspects administratifs courants de la gestion et de l'intendance de l'établissement ; prend en charge toutes les tâches administratives liées aux familles

- Effectuer des tâches administratives diverses (ordres de missions voyages, annuaires-contacts des voyages.)
- Elaborer les différents affichages et signalétiques informatives (sécurité, sens de circulation...) et en assurer la mise à jour dans les bases administratives
- Informer les familles sur les procédures d'inscriptions
- Assurer la réception complète des dossiers d'inscription et des dossiers de Bourses avant leur traitement par l'assistante de direction
- Préparer les commandes de fournitures en lien avec le responsable administratif et la Direction
- Contribuer à la préparation administrative des examens (affichages...)

Assure par sa présence la sécurité des élèves en veillant sous la responsabilité d'un cadre présent dans l'établissement à l'application des règles de sécurité, des règles et procédures propres à l'établissement.

- Selon les besoins, prise en charge dans un cadre défini (salle de classe ou d'étude) d'un groupe d'élèves
- Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements dans le respect des procédures établies

Compétences requises

Qualités personnelles

- Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative

Compétences techniques

- Bonne connaissance du secteur éducatif et très bon sens du relationnel avec les jeunes comme avec les adultes
- Être doté d'une bonne expression écrite et orale, avoir le sens de l'accueil et être à l'aise pour recevoir du public et répondre aux nombreux appels téléphoniques
- Savoir utiliser les logiciels EDT, Charlemagne, Ecole Directe
- 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

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+ lettre de motivation) à contact@henrimatisse.fr