



Descriptif de Poste Chargé(e) d'accueil

Finalité du poste

- Sous l'autorité du chef d'établissement, le chargé d'accueil assure au sein de l'établissement l'organisation et le bon déroulement de l'accueil des visiteurs, du personnel, des élèves et des 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.
- Il se charge de l'accueil du public, de la réception des communications téléphoniques et aussi de quelques tâches administratives (gestion et tri du courrier). Premier contact avec l'établissement, il en est l'image
- Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

- Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, les orienter et prévenir les salariés de leur arrivée. Si nécessaire, imprimer des cartes ou des badges d'accès et les distribuer.
- Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques.
- Gérer le courrier entrant et sortant.
- 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.
- Effectuer des tâches administratives.
- Gérer un fonds de caisse

Collège – Hôtel Petit Villars
118-120, rue de Grenelle
75007 Paris
Tél : 01 44 18 63 83

Etablissement catholique associé par
contrat à l'Etat
www.paulclaudel-hulst.fr

Lycée – Hôtel Narbonne-Pelet
21, rue de Varenne
75007 Paris
Tél : 01 45 48 34 67



Compétences requises

Qualités personnelles

- Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes.
- Savoir faire preuve de grande discrétion, confidentialité et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et des personnes extérieures.
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative.
- Intérêt pour l'éducation et le monde scolaire.

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.
- Bonne connaissance de Microsoft Office.

Poste à pouvoir dès 22 août 2022.

CV et lettre de motivation à envoyer à communication@paulclaudel-hulst.fr