

FICHE DE POSTE

AGENT / AGENTE D'ACCUEIL

Au sein du GRETA Réunion, et placé sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur du GRETA Réunion, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle de la Chargée des affaires administratives et financières, **l'agent ou l'agente d'accueil** est en charge de l'accueil des usagers. Véritable interface du GRETA Réunion, sa présentation ainsi que son élocution sont irréprochables. L'agent ou l'agente d'accueil contribue au fonctionnement du GRETA Réunion. Il/Elle assure l'accueil physique et téléphonique, de toutes demandes entrantes. Il/Elle est le premier maillon de la chaîne de fonctionnement de la structure, renvoie l'image de la structure, assure la bonne liaison et la bonne circulation des informations auprès de chaque acteur de la structure.

1. MISSIONS (la liste n'est pas exhaustive) :

- Accueillir, informer, orienter, accompagner les usagers des espaces de formation de l'attribution de ces espaces, des changements, des particularités éventuelles
- Gérer les accès selon la procédure donnée - Remettre les diplômes et relevés de notes selon la procédure
- Gérer le courrier entrant (papier et électronique) et le courrier sortant : réception, enregistrement, ventilation
- Établir le dossier de premier contact (fiche de renseignements, CV, etc.) des usagers
- Planifier l'occupation des salles via les demandes de réservations et en effectuer le suivi (éditions, affichage, communication)
- Réaliser l'inventaire du matériel multimédias, et des fournitures administratives, participer à la préparation des réapprovisionnements
- Gérer les interventions des prestataires (prestataire imprimantes, portail, distributeur de café, ...) - Assurer l'ouverture des espaces de formation chaque matin, à la demande des équipes pédagogiques
- Gérer la reprographie programmée (envoi par formateur de demande d'impression avant intervention) et reliure de documents
- Gérer la production et l'édition des registres à l'accueil (prêt de matériels, registre des arrivés, document d'autorisation de sortie, attestation de passage en entreprise...)
- Réceptionner les livraisons
- Réaliser les enquêtes de satisfaction auprès de nos publics désignés
- Effectuer le suivi administratif de l'ASR (prise en compte des demandes, convocation, correction, édition des résultats,...)
- Être en renfort des équipes pour les tâches administratives

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Rigueur et anticipation
- Capacités rédactionnelles
- S'adapter à des tâches diverses
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Faire preuve de loyauté
- Avoir une discrétion professionnelle
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

Connaissances particulières requises :

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances des outils numériques métiers
- Connaissances générales en gestion administrative
- Connaissances du système éducatif français et plus particulièrement de la formation professionnelle
- Connaissance des dispositifs de formation continue portés par le GRETA Réunion
- Connaissance du fonctionnement des Centres de Production, du GRETA Réunion et du réseau académique FTLV

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GRETA Réunion – Catégorie C

Rémunération : Indice majoré 366, soit un brut mensuel de 1766,92 € au 1^{er} janvier 2024

Droits aux congés annuels : 46 jours (pour un contrat de 12 mois)

Droits aux RTT : 10 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : Janvier 2024

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'Agent ou l'agente d'accueil est située au GRETA Réunion, 8 route Philibert Tsiranana – 97490 Sainte-Clotilde.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 4 minimum associé d'une expérience professionnelle reconnue d'au moins 2 ans, idéalement dans le domaine de l'accueil.

NOM :

PRENOM :

DATE ET SIGNATURE :