

Dans le cadre d'une mobilité professionnelle, l'ATEC recrute :

Un agent administratif chargé de l'accueil (H/F)

1 CDI – Temps complet

Sous l'autorité de la responsable du service Information-Orientation, le/la candidat(e) aura pour **missions principales** :

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Accueil, orientation, information et conseil des visiteurs selon les demandes exprimées
- Accueil des visiteurs, usagers, intervenants extérieurs, livreurs, démarcheurs...
- Traitement des appels, réclamations, des mécontentements, des objets trouvés en repérant les éléments du conflit et proposant des solutions adaptées
- Contrôle de l'accès à l'établissement (ouverture de la barrière), filtrage et orientation des visiteurs et usagers

Contribuer à la communication interne et externe

- Veille continue dans la qualité du service d'accueil
- Mise à jour quotidienne du Diaporama et diffusion sur les écrans dynamiques

Valoriser l'offre de service

- Communication d'informations générales à visée commerciale sur l'ITS Tours (temps forts, actualités spécifiques, etc.).
- Détecter les besoins des clients/usagers.
- Présenter la variété de l'offre de service.

Assurer des activités de secrétariat polyvalent

- Tâches administratives simples : classement, saisie informatique (utilisation du progiciel AURION entre autre).
- Réalisation des déclarations unique d'embauche des intervenants occasionnels pour le service des RH
- Gestion quotidienne du courrier (ouverture et distribution dans les casiers).
- Appliquer la procédure de sécurité et d'appel d'intervention des secours

Profil requis :

Ce poste est accessible avec un diplôme de niveau baccalauréat professionnel (ou titre professionnel de secrétaire). Nous privilégierons les candidats/es ayant le **Baccalauréat professionnel « Accueil-Relation clients et usagers »**.

Compétences requises

- Maîtrise du pack office (Word, Excel, powerpoint)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les règles en vigueur au sein de la structure et savoir orienter en fonction de leur demande
- Etre capable de prendre un message
- Savoir gérer une pluralité d'activités concomitantes

Référence : Convention Collective Nationale du Travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées (15/03/1966) – agent administratif ou agent administratif principal (selon profil et expérience), Coeff 376 - salaire brut mensuel : 1 550€

Poste à pourvoir début février 2020

Adresser votre candidature, accompagnée d'un C.V., avant le 31 janvier 2020

A TEC
Service Ressources Humaines
17 rue Groison
BP 77554
37075 TOURS CEDEX 2