
APPEL D'OFFRE

Agent d'accueil

DEFINITION :

L'agent d'accueil est en charge d'accueillir, d'orienter et renseigner toutes personnes correspondant par téléphone et/ou physiquement.

MISSIONS :

- L'agent d'accueil est garant de l'accueil du public (Qualité et image de l'institution, rangement de la zone d'accueil, ...).
- L'agent d'accueil met en relation et suit la prise d'appel et/ou contact entrant et sortant pour garantir une satisfaction et une qualité de service.
- L'agent d'accueil est garant des demandes de renseignement et de l'orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent (accusé de réception, transmission des messages aux personnes concernées, ...).
- L'agent d'accueil est responsable de la gestion du courrier en recommandé (enregistrement et départ).
- L'agent d'accueil est responsable de la gestion du courrier (enregistrement et départ).
- L'agent d'accueil est en charge de la gestion des réservations du matériel de bureau.
- L'agent d'accueil assure le suivi des divers tableaux de bord.
- L'agent d'accueil peut soutenir ponctuellement administrativement l'ensemble des services.

**Union Départementale
des Associations Familiales**

26 rue des docteurs Calmette
et Guérin - CS 11009 -
53010 Laval cedex
Tél. : 02 43 49 52 52
Fax : 02 43 65 77 48

www.udaf53.fr
udaf53@udaf53.unaf.fr



Les services de l'UDAF 53

L'UDAF accueille, informe et accompagne les familles mayennaises en leur proposant des services dans différents domaines : parentalité, défense du consommateur, médiation familiale, lire et faire lire, point conseil budget, médiation locative, accompagnement social lié au logement, gestion des mesures de protection et accompagnement des tuteurs familiaux.

ORGANISATION DU TRAVAIL :

- L'agent d'accueil évolue sous l'autorité de la Présidence et de la Direction.
- L'agent d'accueil travaille en relation avec l'ensemble des salariés de l'institution.

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser Word, Excel, Outlook et Internet.
- Maîtriser la communication orale et écrite.
- Faire preuve d'écoute, de rigueur, d'organisation, de discrétion, de polyvalence et d'autonomie.

DIPLOME REQUIS :

- Niveau :
- Bac pro accueil relation clients
 - Bac pro secrétariat
- ou expérience significative dans le domaine

CONTRAT :

Contrat de travail à durée déterminée de 12 mois à temps plein soit 35h/semaine.

Poste à pouvoir à compter du 01 septembre 2020.

SALAIRE :

Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966

CONTACT :

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation (manuscrite) par mail ou par courrier à l'attention de :

Madame la Présidente et Monsieur le Directeur de l'UDAF 53
26 rue des Docteurs Calmette et Guérin CS 11009
53010 Laval cedex
Ou par mail : ecroissant@udaf53.unaf.fr