

Titre : Agent d'Accueil

Responsabilités :

- **Accueil physique et téléphonique :**
Recevoir et renseigner le public (visiteurs, parents, élèves, fournisseurs), gérer les appels téléphoniques et orienter les personnes vers les interlocuteurs appropriés.
- **Contrôle des accès :**
Gérer l'entrée et la sortie des élèves et des visiteurs.
- **Information et orientation :**
Fournir des informations sur le fonctionnement de l'établissement, les rendez-vous et les événements.
- **Relationnel :**
Mettre en place une relation de confiance avec les élèves, parents, enseignants et personnels de l'établissement.

Compétences et qualités requises :

- Bonne communication orale et écrite
- Capacité d'adaptation à divers publics
- Amabilité, courtoisie, discernement, sens des responsabilités, sens du service
- Organisation
- Disponibilité
- Capacité à prendre des notes pertinentes et des messages importants
- Posséder une maîtrise des outils numériques de base (Microsoft office)
- Être francophone (Niveau A)

Merci de bien envoyer les CV à :

lfcdg.grh@gmail.com

lfcdg.conseil.gestion@gmail.com