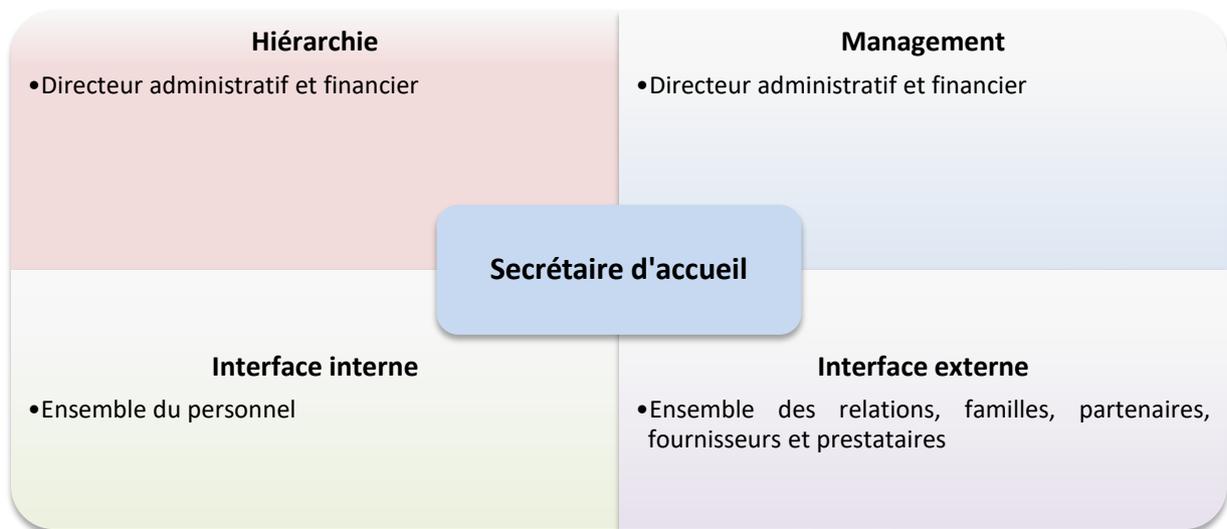


Secrétaire d'accueil

Famille professionnelle | Administratif et financier

Interface hiérarchique et fonctionnelle *(liens fonctionnels les plus fréquents)*



Mission

Dans le cadre du projet associatif, et sous la responsabilité du Directeur administratif et financier, le titulaire est chargé d' :

- accueillir les personnes extérieures à l'association, d'orienter les appels téléphoniques et transmettre les messages.
- exécuter des opérations administratives qualifiées, réalisées selon des processus standardisés ;

Cadre d'intervention et activités

Accueil

- Gérer les appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs et diriger les appels vers leurs destinataires. En cas de non disponibilité du destinataire, prendre note du message et le transmettre au destinataire.
- Accueillir les familles, les enfants, les fournisseurs et plus largement tous les visiteurs de l'association.
- Informer et renseigner les visiteurs.
- Assurer un accueil convivial et agréable (vigilance par rapport à la tenue de la salle d'attente par exemple).

Assurer les tâches administratives

- Assurer le retrait du courrier selon le roulement établi entre les secrétaires. Assurer l'envoi et la réception du courrier.
- Ouvrir et diffuser le courrier aux différents services.
- Gérer le planning des salles de réunions.
- Ouvrir et fermer la salle du personnel, assurer l'affichage dans cette salle.

Secrétaire d'accueil

Annexe n°91

- Procéder aux réservations de véhicules en fonction des besoins de service.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratif.

Tâches diverses

- Procéder à l'envoi des vœux en décembre-janvier de chaque année en collaboration avec l'assistant de direction.
- Aider ponctuellement l'assistant de direction.
- Aider ponctuellement le secrétaire enfance.

Savoir	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques - Connaissance des techniques rédactionnelles - Connaissance de l'association et de son organisation 	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et traiter les informations avec précision - Regrouper les informations - Orienter correctement une personne suivant sa demande 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités relationnelles - Adaptabilité - Bienveillance - Discrétion

Secret professionnel

Le secrétaire d'accueil est soumis au secret professionnel conformément à l'article L 221.6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Connaissances et niveau requis

- BAC des Techniques Administratives ou diverses formations en bureautique
- Expérience dans un poste similaire

SIGNATURES

Nom, date et signature du titulaire	Nom, date et signature du N+1	Nom, date et signature du Directeur