



Institut de l'Alma
12 avenue Bosquet
75007 PARIS
0144186282

Description de poste

Chargé d'accueil

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement, le chargé d'accueil assure au sein de l'établissement l'organisation et le bon déroulement de l'accueil des visiteurs, du personnel, des élèves et de enseignants en respectant les consignes propres à l'établissement notamment en matière de sécurité. Il assure le bon fonctionnement de l'accueil lors d'évènements particuliers dans l'établissement.

Il se charge de l'accueil du public, de la réception des communications téléphoniques et aussi de quelques tâches administratives (gestion et tri du courrier).

Premier contact des familles, des extérieurs avec l'établissement, il en est la face visible et doit représenter les vertus d'accueil et de bienveillance de l'établissement.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

- *Missions communes à tous les personnels de l'établissement*
 - Contribuer à la réalisation du projet éducatif de l'établissement d'accueil de tous, de bienveillance et de bien-être de l'établissement.
 - Participer à la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement.
 - Collaborer aux missions d'accueil et d'information des personnes (élèves, parents, personnels de l'établissement).
 - Coopérer avec les autres membres de l'équipe.
 - Collaborer au bon fonctionnement de l'établissement et à la mission de l'établissement et dans ce cadre suppléer le cas échéant un autre salarié dans l'exercice de sa mission

- *Missions spécifiques au poste de chargé d'accueil.*
 - Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, les orienter et prévenir les membres du personnel de leur arrivée. Si nécessaire, imprimer des cartes ou des badges d'accès et les distribuer.
 - Réceptionner, filtrer et transmettre les appels téléphoniques

- Répondre aux questions des familles sur l'organisation de la vie scolaire (heures de sortie, organisation, ...) en fonction des informations transmises par la vie scolaire.
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Noter les allées et venues du public, les appels et les messages électroniques reçus et émis et garder une trace de tous les contacts avec l'extérieur. Classer ces informations dans des registres et les mettre à jour
- Effectuer des tâches administratives

Fonctions principales et classification

Fonction n°24 – Fonction secrétariat d'exécution simple (I)

Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard (II)

Compétences requises

Qualités personnelles

- Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes
- Bon sens du relationnel et de l'accueil, bienveillance à l'égard des personnes.
- Capacité à conserver le contrôle de soi-même face à une situation de tension.
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative
- Motivation pour l'éducation et le monde scolaire

Compétences techniques

- Bonne connaissance du secteur éducatif
- Être doté d'une bonne expression écrite et orale, avoir le sens de l'accueil et être à l'aise pour recevoir du public et répondre aux nombreux appels téléphoniques
- Maîtrise des outils de bureautique classiques (Email, traitement de textes, ...) et une bonne capacité d'adaptation pour apprendre l'usage des logiciels propres à la gestion d'un établissement scolaire.

Diplôme et expérience souhaitée

- Niveau Bac.
- Une expérience similaire ou une expérience en milieu scolaire serait souhaitable.

Organisation du service

L'équipe des chargés d'accueil est constituée de deux personnes se relayant au cours de la semaine avec un temps d'échange lors du changement de service. Les chargés d'accueil travaillent en liens étroits avec la vie scolaire et les conseillers principaux d'éducation.

Le développement des compétences de l'assistant de vie scolaire

- **Les actions collectives OPCALIA :** Accueil du public en situation de handicap »,
« Personnel d'accueil : un(e) professionnel(le) au service de la relation »
- **Les Actions en réseau de Capital Compétences :** Formation des chargés d'accueil,
Formation à l'accueil des personnes en situation de handicap
- **Les formations transverses :** Pack Office, la gestion des conflits, CléA