



Institut de l'Alma
12 avenue Bosquet
75007 PARIS
0144186282

Offre d'emploi

Chargé d'accueil

Présentation de l'établissement

L'Institut de l'Alma est un établissement scolaire de l'enseignement catholique comprenant une école, un collège et un lycée et accueillant tous les jours plus de 900 élèves et une centaine d'adultes.

Etablissement sous la tutelle des Ancelles du Sacré Cœur de Jésus, l'Alma est un établissement à taille humaine dont le projet éducatif vise à placer la personne humaine au cœur des relations, à apporter à chaque élève une éducation dans toutes les dimensions et qui place la question du bien-être comme un élément clé de l'épanouissement personnel, scolaire et professionnel.

Description du poste

L'établissement recherche un chargé d'accueil pour le début de l'année scolaire 2021/2022 pour un poste à temps partiel tous les matins et le mercredi toute la journée soit 31h/semaine.

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.

Missions principales

- 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

A ces missions spécifiques au poste de chargé d'accueil s'ajoutent des missions communes à tous les personnels de l'établissement pour contribuer à la réalisation du projet éducatif de l'établissement d'accueil de tous, de bienveillance et de bien-être de l'établissement.

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 notamment les responsables de la vie scolaire ainsi que les directeurs de chaque unité scolaire.

Profil recherché

Premier contact avec l'établissement pour les interlocuteurs extérieurs, vous êtes doté d'un bon sens du relationnel, de l'accueil et vous faites preuve d'une véritable bienveillance à l'égard de l'autre. Vous savez communiquer avec jeunes et adultes, vous êtes doté d'une bonne expression tant à l'écrit qu'à l'oral et vous êtes capable de pondérer votre langage et attitudes en fonction de votre interlocuteur. Vous savez faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de notre Communauté éducative.

Situé à l'entrée de l'établissement, vous conservez le contrôle de vous-même face à une situation de tension, vous êtes organisé, fiable et doté d'un esprit d'initiative.

Vous maîtrisez les outils de bureautique classiques (Email, traitement de textes, ...) et d'une bonne capacité d'adaptation pour apprendre l'usage des logiciels propres à un établissement scolaire.

Vous faites preuve d'intérêt pour le milieu scolaire et vous justifierez idéalement d'une expérience significative dans le milieu scolaire.