
Réhabilitation Les Fonctionnaires à Bagnols sur Ceze

Agent d'accueil - période : novembre 2019 à fin 2020

Poste :

Missions :

L'agent d'accueil et logistique est chargé(e) d'assurer un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement du chantier dans les domaines suivants : accueil, réception, orientation et renseignements des locataires ou des correspondants téléphoniques; missions de logistique et de sécurité.

Activités / tâches :

Accueil du site:

- Accueillir et informer les locataires, les sous-traitants, les livreurs ou correspondants téléphoniques et les diriger si nécessaire vers les responsables des travaux.
- Fournir des informations sur le déroulement des travaux
- Enregistrer les disponibilités des locataires pour planifier les interventions dans les logements.
- réaliser l'affichage d'information
- déposer les avis de passage
- recevoir les doléances et en informer les responsables de travaux

Appliquer les procédures définies

- Traiter les demandes de renseignements téléphoniques
- Entretenir un fonds de documentation sur les travaux du site afin d'informer les locataires ou correspondants téléphoniques, logement témoin.
- Contrôler l'accès, la circulation des personnes et remettre des badges aux intervenants, tenir à jour le cahier de présence et d'intervention sur le site
- Gérer la circulation et la distribution des clés du site
- enregistrer le programme de livraison, informer les responsables et faire valider les dates et horaires par le chef de chantier
- orienter les livraisons sur le site, avertir les responsables
- pouvoir alerter les responsables et diriger les intervenants vers les secours les plus proches en cas d'accident
- tenir à jour l'affichage légal de l'entreprise

Profil :

Connaissances (savoirs) :

Principales :

- Avoir un bon sens relationnel avec les habitants de la résidence
- Avoir une parfaite maîtrise de la prise de rdv
- Avoir un bon niveau d'orthographe
- Savoir enregistrer et contrôler l'accès des intervenants sur le site
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel...) et les applications informatiques (dont internet, intranet...)"

Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Connaître les techniques d'accueil, avoir une bonne présentation et le sens de l'écoute
- Maîtriser l'expression orale, savoir analyser une demande, gérer rapidement et transmettre les demandes d'information
- Savoir mettre en œuvre les consignes données
- Informer et rendre compte de son activité

Compétences comportementales (savoir être) :

- Avoir le sens de l'accueil, savoir répondre aux résidents du site avec courtoisie
- Savoir respecter les plannings
- Avoir le sens des responsabilités et faire preuve de conscience professionnelle
- Être réactif