

Fiche de poste

Durée contrat : 12 mois à compter du 1^{er} février 2021

Durée hebdomadaire temps de travail : 20h

Descriptif du poste :

Appui à l'orientation des usagers en situation d'accueil :

- Participation à la gestion des flux d'accueil (notamment des usagers sans rendez-vous)
- Orientation des usagers vers les interlocuteurs internes adéquats,
- Gestion des rendez-vous en accueil de premier niveau,
- Préparation des différents ateliers et des réunions d'information programmés par les conseillers
- Maintenance de l'espace d'accueil (actualisation de la documentation en libre accès...)

Les compétences développées dans le cadre du tutorat :

- Sens du service : Vise à établir des relations positives avec les différents interlocuteurs et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services adaptés à leurs besoins et à leurs attentes
- Sens de la communication : Sait transmettre des messages par écrit dans un langage juste, approprié et exempt d'erreurs. Sait communiquer oralement ses messages par le biais d'une approche dynamique adaptée à l'auditoire
- Travail en équipe : Coopère avec les membres d'une équipe afin d'atteindre des résultats communs
- Capacité d'adaptation : Accueille les changements en ajustant son comportement de façon appropriée