

## **APPEL D'OFFRE**

**Agent d'accueil et administratif à temps partiel**

(21H hebdo) du 01/09 au 31/12/2022 - CF2M

Rémunération sur la base de la reprise d'ancienneté, selon les dispositions de la convention collective du 15.03.1966 et les certificats remis.

Date de prise de poste : 01/09/2022

Date de limite de réception des candidatures : 01/08/2022

### Missions

- Accueillir les personnes et identifier leur demande
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés
- Renseigner les personnes et les accompagner vers les services demandés
- Assurer le suivi administratif des stagiaires
- Assurer la saisie sur les intranets et les extranets mis en place par les financeurs
- Réaliser des appels sortants de communication ou de demande d'information.
- Renseigner des tableaux de suivi de l'activité et/ou des contacts réalisés.

Lieu d'exécution : Nice

### Profil souhaité

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Expérience de 3 ans minimum sur un poste d'accueil et administratif

- Maîtrise du Pack Office et Internet

#### **QUALITÉS REQUISES**

- Qualité relationnelle, sens de l'écoute,
- Dynamisme, rigueur engagement.
- Sens de l'organisation
- Souci du travail en équipe
- Autonomie

Candidature (CV et lettre de motivations) à adresser à l'attention de Mme Valérie REUMONT, Directrice, à l'adresse mail suivante : [cf2m@montjoye.org](mailto:cf2m@montjoye.org)