

www.cndp.fr

Offre d'emploi n° CNDP/SIL/RP/11-48

DEFINITION DU METIER

Le chargé d'accueil Assure l'accueil physique des personnes et l'accueil téléphonique, les informe et les oriente, contrôle leur circulation dans le bâtiment.

PLACE DU POSTE, CONTEXTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Service/Organigramme/Activité : Au sein du Service Intérieur et Logistique et sous la responsabilité du chef de service.

Le SIL assure la gestion du patrimoine immobilier du CNDP et a en charge la logistique technique de l'établissement (courrier, transports, réceptions, entretien des locaux..).

Conditions de travail :

Durée hebdomadaire : Temps complet (du lundi au vendredi)

Localisation du poste : Chasseneuil-du-Poitou, Futuroscope

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer l'accueil téléphonique des personnes et transmettre leurs demandes

Orienter les personnes vers les services concernés

Gérer les réservations des salles

Participation à l'organisation des navettes et des chauffeurs

Aider à l'organisation logistique (préparation des salles et du café) lors des grandes réunions nationales, colloques et formations

Prendre connaissance du programme journalier des activités, réunions et formations se déroulant dans les locaux et pouvoir en assurer l'information par la mise à jour de l'écran d'accueil et/ou affichage

Exécuter des tâches administratives diverses en soutien des agents après validation du chef de service

Diffusion des mails reçus sur la boîte électronique accueil@cndp.fr et des messages reçus sur le répondeur.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE

CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES :

Connaissance des techniques de secrétariat, des outils bureautiques (Word, Excel, internet, intranet...) et de communication (messagerie électronique – Outlook -, boîtes vocales, internet...)

Maîtrise de l'expression orale (reformulation des demandes, écoute active...)

Maîtriser le maniement des standards téléphoniques

Savoir faire des recherches sur les annuaires et le WEB

Connaître la structure de l'établissement, son environnement et l'affectation des personnels

Connaissance des règles d'usage et des procédures administratives

Notions de service public

Connaissance du système éducatif Français

COMPETENCES RELATIONNELLES

Courtoisie, discrétion, ponctualité, diplomatie, réactivité

Maîtrise des situations d'urgence et hiérarchisation de l'importance des demandes

NIVEAU DE FORMATION / PROFIL REQUIS

Adjoint administratif ou Adjoint technique ITRF BAP J

Expérience souhaitée : plus de 2 ans sur un poste similaire

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Poste à pourvoir pour les fonctionnaires par voie de détachement

Date de clôture de réception des candidatures : 22/01/12

Prise de poste : 1^{er} février 2012

Contact et informations : recrutement@cndp.fr

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à Monsieur le Directeur général du C.N.D.P. recrutement@cndp.fr

Autres documents à transmettre :

- tableau au format Excel annexé dument complété