

FICHE DE POSTE
ATTACHE(E) D'ACCUEIL

Missions
Accueille, renseigne et oriente les appels téléphoniques, les visiteurs, les étudiants, les vacataires, les entreprises, les livreurs
Hierarchie
Participe à la représentation, à la bonne image, à la promotion et au rayonnement de l'école tant vis-à-vis des entreprises que des étudiants, prospects, partenaires, parents, etc.
Activités
Première interlocutrice de l'école, dotée de qualités relationnelles, avec une tenue correcte, l'attaché(e) d'accueil reçoit, identifie, renseigne et dirige les visiteurs, les intervenants extérieurs, les étudiants, les communications téléphoniques, les livreurs et le personnel de l'Institut.
Communique des informations sur les produits et services de l'école
Prend les messages et les transmet sans délai par mail en cas d'absence des correspondants
Gère les fournitures de papeterie : comparatif, commande, vérification
Affranchit le courrier au départ, tient à jour les registres d'envois (départs/arrivées) recommandés avec accusé de réception
Assiste les intervenants pour le matériel des amphithéâtres (amplis, micros, vidéo projecteur) en cas de besoin

Cette liste n'est pas exhaustive, vous pourrez effectuer dans le cadre de vos fonctions, d'autres tâches liées à un accroissement d'activité, à la demande de vos responsables.