

## FICHE DE POSTE SECRÉTAIRE D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

### Mission générale :

Le secrétaire d'accueil (loge) et administratif sera chargé d'effectuer des missions d'accueil et des missions de secrétariat. Il sera chargé d'accueillir, renseigner et orienter des personnes. Il peut aussi réaliser des tâches administratives (classement, saisie informatique, saisie de courriers, ...) ainsi que la collecte et la distribution du courrier.

### Missions particulières :

Les missions d'accueil et administrative consistent notamment (liste non exhaustive) à :

- Réception des visiteurs
- Tenue du standard téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion des livraisons
- Gestion du couloir des bus et de la desserte du lycée
- Gestion des portails
- Gestion des clefs
- Assurer le lien avec les gardiens de nuit
- Assurer le lien avec l'entreprise de nettoyage
- Réaliser la réservation de salles notamment de réunion et des lieux de rencontre avec les parents d'élèves
- Gestion des arrivées et des sorties inhabituelles des élèves
  
- Tenir des agendas
- Programmer des réunions
- Assurer le suivi administratif de dossier
- Lecture et gestion de la messagerie électronique
- Fournir une information de premier niveau aux personnels et aux élèves
- Rédiger des comptes rendus
- Saisie de toutes les actions liées à la scolarité des élèves et à l'organisation du temps scolaire

### Organisation :

Le secrétaire d'accueil et administratif :

- Travaille sous l'autorité du Secrétaire Général
- Travaille avec la Direction pédagogique

### Compétences principales :

#### Activités et compétences de base

- Assurer un accueil téléphonique.
- Renseigner un usager
- Orienter les personnes selon leur demande.
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes.
- Actualiser les informations mises à la disposition d'un public.

#### Qualités et compétences nécessaires

- La rigueur.
- La méthode.
- L'organisation.
- L'écoute.
- La patience.
- Le sens de l'accueil.
- Le sens du contact et du relationnel.
- Expression orale et écrite

### Compétences spécifiques

- Maîtrise des logiciels de bureautiques (tableur, traitement de texte, ...)
- Maîtrise des outils internet et des mails
- La Maîtrise des outils de gestion de la scolarité des élèves et des emplois du temps est attendue

### Langues :

- \* Avoir une maîtrise du français et du portugais
- \* L'anglais est un plus.

### Horaires et congés :

- C'est un poste à temps incomplet de 75% sur une base de 38h par semaine. Mais ce nombre peut être augmenté en présence élèves et/ou diminué pendant les périodes de congés scolaires.
- Les horaires sont fixés annuellement dans le cadre de la concertation avec la direction

Ce poste est un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2025.