

**Département des affaires générales et financières
Service des affaires générales**

Fiche de poste : Agent d'accueil

ATRF Opérateur logistique

Profil souhaité

Connaissance des techniques d'accueil et de communication.

Descriptif du poste

- gérer les appels téléphoniques : réceptionner et acheminer les communications, renseigner et orienter les correspondants en fonction de la nature de l'appel, savoir mettre en attente ;
- accueil physique du public : accueillir des personnes, identifier leurs demandes, les renseigner, les orienter, les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé, savoir faire patienter ;
- diverses tâches administratives pourront également être confiées.

Savoir-faire :

- maîtriser les modalités d'accueil ;
- connaissances informatiques/bureautiques de base ;
- savoir chercher l'information et la mettre en application ;
- savoir se situer dans son environnement professionnel.

Savoir-être :

- avoir une bonne présentation ;
- avoir le goût du contact et d'excellentes capacités relationnelles ;
- savoir reformuler une demande ;
- avoir une bonne expression écrite et orale ;
- être organisé et méthodique ;
- savoir respecter la confidentialité.

Lieu d'exercice :

Rectorat de l'académie de Nice (53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice cedex 2).