

FICHE DE POSTE: STAGIAIRE ASSISTANT.E RECEPTIONNISTE

PÔLE	FONCTION SUPPORT
SERVICE	ADMINISTRATION
CATÉGORIE PROFESSIONNELLE	STAGIAIRE

1- MISSIONS

Le/la Stagiaire assistant.e réceptionniste a pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique de toutes les personnes en interaction avec l'agence. Il/elle assure la gestion, l'entretien des équipements et des stocks de l'agence. Il/Elle apporte en complément de l'Assistante administrative (dont elle assure le back-up) un support administratif à l'ensemble du personnel de l'agence.

2- RELATIONS DE TRAVAIL

RELATION HIERARCHIQUE (N+1 et N-1)	RELATIONS FONCTIONNELLES <i>(Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ?)</i>	RELATIONS EXTERIEURES <i>(Avec quels prestataires/sociétés le poste a-t-il des relations dans le cadre des activités menées)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N+1 Assistant.e administratif.ve ▪ N-1 : N/A 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Chauffeur-coursier pour le suivi des courses ; ▪ L'Assistant.e comptable pour la transmission des factures et courriers reçus ; ▪ Le pôle technique pour le support administratif. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les Clients ; ▪ Les Partenaires et Prestataires ; ▪ Les Fournisseurs ; ▪ Les Institutions, l'administration publique (ministères, guichet unique, cadastre, CNOA, conservation foncière, impôts, Sapeur-pompier...), les organisations.



3- ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique :

- Assurer la réception des visiteurs, des clients, des fournisseurs. Les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous ;
- Filtrer les appels ;
- Réceptionner, trier et diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, email) ;
- Assurer le traitement du courrier ;
- Organiser, gérer les réunions et agendas des architectes ;
- Assurer le contact avec les interlocuteurs principaux (dossiers de permis de construire).

Support administratif :

- Assurer le suivi des activités du Chauffeur-coursier : organisation du planning des sorties véhicules, entretien des véhicules, tenue des carnets de bord, etc. ;
- Veiller à l'exécution des contrats de maintenance des équipements de l'agence ;
- Vérifier l'état des stocks (fournitures de bureau, boîte à pharmacie, course), évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer ;
- Passer les commandes auprès des fournisseurs et autres prestataires ;
- Gérer les fournitures de bureau, le matériel informatique, les livres et tout équipement appartenant à l'agence ;
- Préparer la salle de réunion ;
- Concevoir et mettre en forme les documents ;
- Classer et archiver les dossiers et la documentation ;
- Faire le suivi chaque semaine du pack informatique ;
- Coordonner les activités du technicien de surface et veiller à la disponibilité de son nécessaire de travail ;
- S'assurer du respect de la propreté des locaux et du rangement (sanitaires, équipements sales, poubelles vidées etc.) ;
- S'assurer de la collecte bihebdomadaire du courrier à la poste et de son dispatching.

Back-up de l'Assistant.e Administratif.ve sur l'ensemble des missions suivantes :

- Gérer les dossiers de Permis de Construire :
 - Collecter la documentation, faire le montage administratif et le dépôt des dossiers de Permis de Construire ;
 - Mettre à jour les procédures de Permis de Construire ;
 - Assister l'équipe technique dans leurs démarches administratives ;
 - Assurer la collecte, la mise à jour et l'archivage de la documentation légale et réglementaire et des procédures relatives au Permis de Construire et documents connexes.
- Gérer l'activité et le recrutement des chauffeurs ;
- Contrôler l'exécution des contrats de maintenance ;

- Assurer le support administratif du pôle technique.

4- COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS-FAIRE	SAVOIRS-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise des outils bureautiques (Microsoft, Word, Excel, Powerpoint) - Avoir de bonne qualités rédactionnelles - Maîtrise du service client - Savoir hiérarchiser et classer des documents - Maitrise de la langue française orale et écrite 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures - Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique - Capacité à coordonner des équipes - Capacité à travailler en équipe - Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées - Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.) - Capacité à gérer le stress - Proactivité et force de proposition - Gestion des délais et du temps - Anticipation et hauteur de vue - Réactivité - Autonomie et souplesse dans la gestion des missions assignées - Être orienté résultat - Avoir une bonne présentation - Avoir le souci du détail

5- PREREQUIS

- **Diplôme** : Avoir au minimum un BTS en secrétariat bureautique ou tout autre diplôme équivalent ou supérieur.
- **Expérience** : Avoir au minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire.

6- EVOLUTION DU POSTE

Assistant.e réceptionniste après 1 an d'expérience au poste.

7- VISAS

Validé par:	Le:
Signature du collaborateur:	Le:

Cette fiche de poste est non-exhaustive, elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise sans que cela constitue une modification du contrat de travail.