

Fiche de poste

Agent d'accueil – Gestion des procédures d'autorisation de travail

Positionnement et objectifs du poste :

Placé sous l'autorité du chef d'établissement, l'agent d'accueil, membre de la communauté éducative, assure le premier accueil et l'orientation des visiteurs dans l'établissement, le standard téléphonique, la réception et le départ du courrier et des colis, la sécurité des accès. Il supervise les alarmes et assure le relais auprès de l'équipe de direction en tant que de besoin.

Il gère et suit les démarches des personnels concernées par des demandes d'autorisation de travail.

La personne chargée de l'exécution de cette mission travaille sous la responsabilité hiérarchique du directeur administratif et financier. Elle fait partie de pôle administratif.

Les activités principales :

- Recevoir les usagers et s'enquérir de leur demande ;
- Renseigner directement ou orienter vers la personne ou le service compétent ;
- Indiquer les voies d'accès en fonction de la signalétique existante
- Recevoir, transmettre ou réorienter les appels téléphoniques et messages écrits
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les différents colis
- Tenir à jour un tableau d'affichage et délivrer les documents d'information
- Prévenir les responsables de l'établissement et les services compétents en cas d'incident, évènement suspect ou situation conflictuelle
- Veiller à l'application des consignes de sécurité applicables aux lieux publics
- Gestion et suivi des procédures de titres de séjour et d'autorisation de travail pour les personnels de l'établissement

Connaissances et compétences attendues :

Connaissances :

- connaître les locaux et leurs règles d'accès et d'évacuation
- maîtriser l'organisation administrative interne de l'établissement
- maîtriser les techniques de l'accueil physique et téléphonique
- maîtriser les techniques d'expression orale et écrite
- de la réglementation locale dans le domaine de son activité
- du réseau AEFE
- des outils informatiques et bureautiques

- le fonctionnement des équipements techniques de sécurité et de communication : informatique et centrales d'alarme
- - Connaissance de la réglementation et des démarches concernant les titres de séjour et autorisations de travail (en relation avec l'ambassade de France)

Compétences :

- Évaluer les risques d'une situation délicate, anticiper et prévenir les incidents
- Appliquer des pratiques de convivialité et d'accueil téléphonique ou physique
- Hiérarchiser les situations et savoir prévenir la hiérarchie au bon moment
- Organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites
- Avoir une bonne élocution orale et téléphonique
- Maîtriser la langue du pays et avoir des notions en anglais
- Capacité à travailler en équipe

Conditions de recrutement :

Diplôme attendu : Bac

Condition de rémunération : le salaire fait référence à la grille de l'établissement « personnel administratif »

Poste à pourvoir à compter du 1/11/2021