



OFFRE D'EMPLOI : CHARGE.E D'ACCUEIL

Le CIBC Alpes Provence recherche sa/on futur.e chargé.e d'accueil. Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière, **le/la chargé.e d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique du public : accueillir, renseigner, orienter et participer à la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires.**

MISSIONS DU POSTE

VOLET ACCUEIL

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : accueillir, renseigner et orienter
- Prendre les messages et les transférer aux bons interlocuteurs
- Planifier des rendez-vous
- Organiser l'espace d'accueil et les espaces recevant du public
- Actualiser l'affichage et les informations mises à disposition du public
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de la structure
- Maîtriser et effectuer le suivi des règles de sécurité, d'accessibilité et d'accueil (Incendie, PMR, Secours...)
- Participer à l'organisation des événements et des réunions organisés par la structure

VOLET COMMERCIAL

- Présenter la structure et ses services
- Identifier le besoin de la personne et proposer une solution et/ou une orientation adaptée(s)
- Renseigner les bénéficiaires sur les différents dispositifs de financement
- Accompagner les bénéficiaires à monter leur dossier de financement
- Effectuer des devis et des relances commerciales
- Participer à des événements externes

VOLET ADMINISTRATIF

- Instruire et effectuer le suivi des dossiers des bénéficiaires
- Classer et archiver des documents en format papier et numérique
- Rédiger des courriers ou mails types et personnalisés
- Gérer la logistique et le suivi administratif du parc informatique, téléphonique et des véhicules
- Être en appui sur la gestion administrative de la structure

COMPÉTENCES ET SAVOIR ETRE

- Avoir un bon relationnel et une bonne communication



CIBC Alpes Provence
4 Place du Revelly 05000 GAP
Tel. 04 92 53 52 92
info@cibc-alpes-provence.fr

Notre CIBC Alpes Provence est certifié Qualiopi sur les catégories suivantes :
BILANS DE COMPÉTENCES
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
ACTIONS DE FORMATION

- Connaître les modalités d'accueil du public
- Être capable d'identifier, gérer la demande et son degré d'urgence
- Connaissance des outils bureautiques et être capable de s'approprier de nouveaux logiciels
- Avoir un bon rédactionnel
- Avoir l'esprit d'équipe
- Etre rigoureux.se et avoir le sens de l'organisation
- Etre polyvalent.e et réactif.ve
- Comprendre les fondements d'une démarche qualité
- Respecter la confidentialité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Qualification : Employé qualifié
 - Durée de travail hebdomadaire : 35h
 - Salaire brut mensuel : 1820 €
 - Lieu de travail : Gap (05)
 - Déplacements : ponctuels
 - Permis B
- Formation souhaitée : Bac pro Métiers de l'accueil ou équivalent, BEP accueil et secrétariat, Titre Professionnel Agent d'accueil et d'information
- Expérience : débutant accepté

Contact : recrutements@cibc-alpes-provence.fr