



L'AMISEP recrute pour sa **Direction Générale** un(e)

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) D'ACCUEIL

- Contrat à durée indéterminée
- Durée du travail : 20 heures
- Lieu de travail : Pontivy
- Rémunération selon convention collective du 15 mars 1966

■ **Missions**

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation du public vers les établissements et personnes
- Gestion du courrier
- Aide au secrétariat

Activités et tâches principales du poste

- Accueillir le public sur place, identifier les demandes, renseigner et orienter. Accompagner et présenter les visiteurs.
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques courants (gestion du standard) : émettre, recevoir, filtrer et transférer les appels, prendre des messages, informer et orienter vers le bon interlocuteur
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier. Tenir un registre informatisé des départs et arrivées du courrier.
- Aider le secrétariat dans toute tâche administrative
- Tenir le planning de réservation des salles de réunions.
- Assurer le classement et l'archivage de documents administratifs.

■ Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

viviane.gavini@amisep.fr