



FICHE DU POSTE : REMPLACEMENT MALADIE
CDD
HOTESSE D'ACCUEIL / SECRETAIRE POLYVALENTE

PRÉSENTATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	HOTESSE D'ACCUEIL / SECRETAIRE POLYVALENTE
POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	Sous la responsabilité de la Directrice du Marché MIN de Toulouse Occitanie
POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Sous l'autorité directe de la Directrice Développement
DEFINITION GENERALE DU POSTE	Accueil physique et téléphonique du public et gestion administrative et/ou commerciale des dossiers
LIEU D'ACTIVITE	Site MIN-TO : 146 et 200 avenue des Etats-Unis – 31200 TOULOUSE



ARCHITECTURE DU POSTE

<p>MISSION 1 : Accueil / Standard</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Accueille, renseigne et oriente des personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie les demandes - Oriente les demandes vers les bons interlocuteurs - Prend des messages et les retranscrit - Renseigne les personnes - Contrôle l'accès et la circulation des personnes au sein de l'entreprise - Gère les appels micro
<p>MISSION 2 : Cartes d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gère les demandes de cartes d'accès au site :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Création de cartes d'accès en fonction du type de clientèle sur présentation de justificatifs - Gestion de la facturation et des règlements associés - Mise à jour des fichiers en fonction des abonnements (abonnements, concessions, ...)
<p>MISSION 3 : Abonnements clients</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gère les abonnements annuels des usagers :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Création des fiches clients - Création des abonnements - Edition de la facturation et transmission - Gestion des règlements - Mise à jour des cartes d'accès
<p>MISSION 4 : Gestion du courrier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Réceptionne et envoi le courrier et/ou colis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission du courrier « Arrivée » au service chargé de l'ouverture et de l'enregistrement - Affranchissement et dépôt au service postal du courrier « Départ »
<p>Mission 3 : Secrétariat polyvalent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Réalise les travaux de secrétariat, le traitement administratif et/ou commercial de certains dossiers pour le compte de plusieurs services et entre autres :</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Pour le compte du service commercial :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les demandes de concession (entrepôts, bureaux, chambres froides) ▪ Saisie les notes d'affichage ▪ Met à jour les informations clients (listes téléphoniques, boîtes aux lettres, fichiers, ...) ▪ Aide le service commercial à la réalisation des opérations de reprographie, de classement, de frappe et de mise en forme des documents et d'envoi de mailings ▪ Gère l'adresse mail générale : transmission aux services concernés, réponses, ... ▪ Gère la réservation de salles de réunion et des bureaux du centre d'affaires (demandes d'informations, réservations, planning, facturation, inventaire et vérification...)



--	--

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'organisation de son travail et hiérarchisation des tâches. - Premier contact dans l'entreprise, l'hôtesse d'accueil est l'image représentative du centre d'affaire - Gestion des encaissements
--	---

CHAMP DE TECHNICITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne présentation - Parfaite élocution - Maîtrise de l'orthographe - Maîtrise du pack office - Qualités relationnelles - Organisé - Méthodique - Autonome
RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Contact physique avec la clientèle - Gestion des encaissements
CONDITION D'EXERCICE DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires : Du lundi au jeudi : 7h00 – 12h00 / 14h - 16h30 Le vendredi : 6h00 -12h00
FORMATION ET EXPERIENCE	-
SALAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Base mensuelle NETTE 1300 €

(*) Cette rubrique pourra être complétée ultérieurement.

LES EXIGENCES DU POSTE

RESSOURCES NECESSAIRES	<u>Les compétences :</u> <u>Les comportements professionnels :</u> -



Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique