

## FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

### Réceptionniste/Agent d'accueil

#### **POSTE A POURVOIR TEMPS PARTIEL**

**Du lundi au vendredi de 14h à 20h et samedi de 8h30 à 13h00 (34.5 h/semaine)**

**Dossier (CV et lettre de motivation en français et en espagnol) à envoyer uniquement par mail à**

**[dg@alianzafrancesa.edu.uy](mailto:dg@alianzafrancesa.edu.uy) et [contabilidad@alianzafrancesa.edu.uy](mailto:contabilidad@alianzafrancesa.edu.uy)**

**jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2019. Prise de poste le 18 mars 2019**

IDENTIFICATION DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Agent d'accueil/Réceptionniste à l'Alliance française de Montevideo*
NATURE DU POSTE	Administration
PRÉSENTATION DU SERVICE	
MISSION PRINCIPALE DU SERVICE	Accueil et inscription aux cours
COMPOSITION DU SERVICE	9 agents / 20 professeurs environ
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
MISSION PRINCIPALE	Mise en œuvre opérationnelle de la gestion administrative de l'institution sous le contrôle de la directrice
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	<p><b>1/ Activité principale : Assurer l'accueil et l'information du public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les appels</li> <li>- traiter les demandes d'information des clients (courriers, téléphone)</li> <li>- informer les clients par mailing des dates d'inscriptions aux cours et des dates de session de cours</li> <li>- assurer l'accueil physique des usagers</li> </ul> <p><b>2/ Gérer les inscriptions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer le matériel d'inscription (formulaires, conditions d'inscriptions, mementos)</li> <li>- saisir les données informatiques</li> <li>- inscrire les usagers aux tests de niveau et aux examens internationaux</li> <li>- encaisser les recettes (cours et examens) avec accord et sous la responsabilité de l'agent comptable et de la directrice</li> <li>- assurer le suivi des paiements des mensualités</li> <li>- établir si nécessaire les conventions pour les cours particuliers et les cours en sessions pour les entreprises</li> <li>- Préparer les dossiers de suivi pédagogique</li> </ul>

## FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

### Réceptionniste/Agent d'accueil

	<p><b>3/ Informer et assurer le suivi administratif des apprenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmettre les informations relatives aux changements de salles, aux absences de professeurs</li> <li>- délivrer les certificats de niveau ou attestations d'assiduité aux cours en fin de session</li> <li>- suivi des tests de fin de session</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudes secondaires terminées</li> <li>- être francophone (niveau B1 acquis, B2 préférable) et de langue maternelle espagnole</li> <li>- savoir utiliser Microsoft Office</li> <li>- savoir appliquer les procédures</li> <li>- savoir utiliser une console téléphonique</li>   <li>- être ponctuel(le)</li> <li>- être organisé(e) et méthodique</li> <li>- savoir gérer son stress et être réactif(ve)</li> <li>- savoir gérer les priorités</li> <li>- faire preuve d'adaptabilité</li> <li>- être disponible</li> <li>- avoir une bonne présentation</li> <li>- être serviable, aimable, poli(e), souriant(e)</li> </ul>
<b>CONTRAINTES DU POSTE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dimension cyclique des activités (avec des périodes à forte charge de travail)</li> </ul>

\*L'Alliance française de Montevideo est une association civile uruguayenne.