



CHARGÉ.E D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT

ÉCOLE D'ART DE BELFORT

I. ACCUEIL

- Accueillir, informer, conseiller, orienter les différents publics en face à face, par téléphone, et par mail
- Veiller aux espaces d'expositions.
- Contrôler et filtrer l'accès des visiteurs aux différents espaces du bâtiment.
- Assurer le standard téléphonique et l'accueil des rendez-vous.
- Réceptionner, vérifier les livraisons et ranger les produits
- Assurer une maintenance technique du bâtiment en lien avec les services municipaux.
- Assurer le bon entretien des espaces en lien avec la société en charge du nettoyage.
- Assurer occasionnellement des visites ou animations simples auprès d'un public divers.
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.
- Aide technique aux événements organisés par la structure (expositions, concerts...)

II. SECRÉTARIAT

- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,...) et transmettre les informations (e-mail, notes...)
- Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de bureautique.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques

III. SUIVI DE LA VIE SCOLAIRE

- Renseignement formations
- Suivi des dossiers de candidature
- Prise des inscriptions
- Enregistrement des inscriptions
- Encaissement des cotisations
- Listing contacts des élèves

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire

- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en oeuvre les mesures de sécurité et de sûreté
- Appliquer, respecter et faire respecter les consignes
- Évaluer une situation de terrain et mettre en oeuvre des solutions adaptées
- Recueillir et transmettre des informations, des consignes
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Adopter une attitude correcte, courtoise et ferme envers le public et les intervenants internes ou externes
- Travailler en équipe

Savoir-être (compétences relationnelles)

- Réactivité et discernement
- Sens de l'accueil
- Rigueur et sens des responsabilités
- Capacité à gérer les situations de crise
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Modalités d'accueil
- Technique de prise de notes
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez un cv et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente uniquement par mail à l'adresse direction.ecole.art@orange.fr

- activité essentiellement pendant les périodes scolaires
- 35h hebdomadaire, heures de bureau du lundi au vendredi
- 1800 euros brut