

1 POSTE DE CHARGE D'ACCUEIL (H/F)

Mission	Participation au travail d'accueil, d'information et d'orientation du public et partenaires ainsi qu'à l'organisation administrative du Siège Social et de la Plateforme Opérationnelle de la MLJ3M.
Localisation du poste	Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole 355 rue Vendémiaire, Le Belem, 34000 Montpellier
Type de contrat et durée hebdomadaire	CDD remplacement congé maternité Temps plein
Date d'embauche	Juin 2022

ACTIVITES/MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Accueil physique de tout public qui s'adresse au Siège Social et à la Plateforme Opérationnelle. ◆ Accueil téléphonique : Gérer un standard, prendre des messages ◆ Gérer le flux, c'est à dire gérer les temps d'attente, les tensions ; contrôler les mouvements du public dans l'enceinte du Siège Social et à la Plateforme Opérationnelle. ◆ Informier et orienter le public ◆ Aider le jeune à remplir un document administratif, une fiche d'accueil... ◆ Participer à l'animation et à l'organisation de l'espace d'information et de documentation. ◆ Gérer des emplois du temps : proposer des plages de rendez-vous pour entretien individuel, action collective, en fonction des plannings de l'équipe ; apprécier le degré d'urgence d'une demande et la gérer en adaptant les emplois du temps ; gérer et agencer des activités individualisées et collectives multiples : réunions, ateliers collectifs ; interventions régulières de partenaires extérieurs. ◆ Assurer des relances téléphoniques : recueillir les informations et les saisir sur le logiciel interne ◆ Animation de l'espace d'accueil (échange et soutien auprès du public jeune, gestion des impressions, photocopies...) ◆ Saisir des données sur un ou plusieurs logiciels spécifiques ◆ Constituer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité ◆ Mettre en forme des documents divers papiers ou électroniques (courriers, rapports, ...) ◆ Rédiger des correspondances courantes, des notes, des mails.
---------------------------	--

COMPETENCES	Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques d'accueil et de gestion de public – Techniques de secrétariat et de gestion administrative – Gestion standard – Maîtriser les logiciels bureautiques et collaboratifs : Word, Excel, Outlook (agenda et messagerie), Teams, Zoom... – Public jeune 16/25 ans ou expérience auprès de ce public souhaitée – Activités liées à l'insertion professionnelle des jeunes serait un plus
	Savoir-Être	<ul style="list-style-type: none"> – Sens du contact – Qualités relationnelles – Capacité d'écoute, discrétion – Capacité à gérer des situations complexes – Capacité à travailler en équipe – Savoir gérer les priorités – Rigueur et sens de l'organisation – Capacité d'autonomie et d'initiative – Bonne élocution et aisance dans l'expression orale

Pré requis	<p>Expérience professionnelle dans le domaine de l'accueil exigée</p> <p>Expérience secrétariat</p> <p>Maitrise des logiciels bureautiques exigée</p>
Formation souhaitée	<p>Formation dans les secteurs des services, accueil, assistantat des entreprises</p> <p>Bac minimum</p>
Candidature	<p>Adresser <u>CV et lettre de motivation</u> :</p> <p>Le BELEM – 2ème étage – 355 rue Vendémiaire – 34000 Montpellier Ou sur la boite : postuler@mlj3m.fr</p> <p><u>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : JEUDI 2 JUIN 2022</u></p> <p>Aucune candidature parvenue après cette date ne sera examinée.</p>
Engagement MLJ3M	<p>Dans le cadre de son plan d'action pour l'Égalité de Traitement et de son accord d'entreprise du 22/06/09, la MLJ3M s'engage à favoriser la diversité des candidatures, à ce titre, l'offre est diffusée à Pôle Emploi, à CAP EMPLOI, et au sein de la MLJ3M.</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</p>