



NOUS RECRUTONS !

## un.e agent.e d'accueil et moyens généraux

Envie d'intégrer  
une structure **à taille  
humaine**, au sein d'un  
collectif où la **convivialité**  
et la **coopération** sont  
notre ADN ?

Envie d'**un métier  
qui fait sens**, avec des  
conditions de travail  
**agréables** ?

Envie de **s'engager**  
dans une association tout  
en restant soi-même et  
**en accueillant chaque  
personne dans sa  
diversité** ?

Nous avons peut-être ce que vous recherchez...

## Initiative Emploi

est un employeur solidaire dont l'objectif est de créer de l'emploi pour des personnes qui rencontrent des difficultés sociales et professionnelles. Près de 180 salariés en parcours ont travaillé et été accompagnés par l'association en 2023. Les emplois proposés sont variés : nettoyage (véhicules, locaux, chantiers, voiries...) restauration collective, conciergerie.... Toujours en veille de nouvelles opportunités d'emploi, Initiative Emploi ose et est à l'écoute des besoins de l'ensemble de ses clients.

Nous cherchons **un.e agent.e d'accueil et  
moyens généraux** !

Cela pourrait être vous ?

## Quelles seraient vos missions principales ?

Vous êtes positionné.e au coeur du quotidien de la structure. Vos missions principales ?

### Accueillir, renseigner et orienter des personnes physiquement et / ou par téléphone

- Veiller à mettre œuvre toutes les conditions favorisant un accueil chaleureux, agréable et véhiculant une image positive de l'association
- Accueillir toute personne s'adressant à l'association et identifier sa/ses demande.s,
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les bons interlocuteurs / prendre des messages.
- Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé.
- Établir un suivi et reporting de l'activité accueil / standard selon les procédures définies
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure, des sites, des locaux.
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs.
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique (badge, registre, rapport d'appels,...)
- Réaliser des opérations de reprographie/classement
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier selon les procédures en vigueur.

### Participer à l'ensemble des services nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise

- Mettre en œuvre la politique de gestion des services généraux et de la logistique.
- Coordonner les prestataires externes pour les vérifications du fonctionnement des équipements.
- Garantir l'application et le respect des normes et des procédures en vigueur.
- Réaliser des opérations logistiques à la demande
- Réaliser l'inventaire régulier du matériel dans une optique d'optimisation des commandes.
- Procéder aux commandes validées de fournitures et matériels nécessaires aux activités.
- Suivre les travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux, des véhicules, matériels et matériaux.
- Optimiser la gestion et de l'utilisation des espaces, des mouvements et des moyens.
- Rédiger le reporting de son activité.
- Remettre les E.P.I, badges, clefs ... aux salariés en parcours et en établir le suivi.

## Quel profil de compétences nous attendons

Nous cherchons une personne qui maîtrise les outils bureautiques, les techniques de communications orales et écrites, les méthodes de classement et la gestion d'un standard.

Nous cherchons une personne qui s'adapte à des interlocuteurs et des situations variées. Elle est organisée, rigoureuse et en capacité d'apaiser les tensions. L'empathie et l'écoute sont indispensables pour exercer sa mission. Son sens élevé du service est nécessaire pour que chaque personne se sente accueillie et entendue .

Un profil Bac à Bac +2 , avec une expérience en accueil et/ ou moyens généraux serait souhaitée.

### Vous vous reconnaissez ? Proposez-nous votre candidature.

## Le poste

Bureaux situés au 21 avenue de la République à Châtillon.  
6 semaines de congés payés, semaine organisée sur 4.5 jours travaillés, primes.  
Poste à pourvoir dès à présent.  
CDI temps plein.

### POUR POSTULER

**Transmettez par mail votre dossier de candidature avec la référence « agent.e d'accueil et moyens généraux » à : [recrutement@initiative-emploi-92.fr](mailto:recrutement@initiative-emploi-92.fr)**

Votre dossier comportera votre CV, l'exposé de vos motivations pour ce poste, vos prétentions salariales et la mise en relief de vos atouts.

