DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du Poste	**Secrétaire-Réceptionniste**
Poste du Superviseur immédiat	Manager des Opérations
Service de Rattachement	Administration
Date de publication du poste	29 mars 2023

Missions
(En termes de finalité du poste et responsabilité au sein de P&A)

L'Organisation chrétienne de développement **PAROLE ET ACTION** est à la recherche pour emploi immédiat une **Secrétaire-Réceptionniste** qui aura à sa charge d'assurer une gestion optimale de la section de réception de l'organisation en conformité avec les politiques et procédures en vigueur.
La réceptionniste est la **première personne avec laquelle le visiteur rentre en contact** lorsqu'il appelle ou entre dans le bureau. Elle doit donc avoir une bonne attitude et une apparence professionnelle. Elle doit savoir comment communiquer de manière positive et constructive avec toutes les personnes qu'elle reçoit. La réceptionniste représente l'image de l'Organisation et doit faire en sorte que les visiteurs aient une **première impression positive**.
La réception étant le premier endroit où l'on accueille les visiteurs, la réceptionniste devra faire preuve de patience, de politesse, d'ordre et maintient la propreté de l'espace.

Elle aura à effectuer toutes les tâches ci-dessous mentionnées sous le contrôle du Manager des Opérations et lui soumettre des rapports fiables et pertinents de manière à aider ce dernier dans ses prises de décisions pour la bonne marche de l'organisation.

Activités Principales
(En termes de résultat à atteindre, regroupant un certain nombre de tâches)

1. Accueillir les invités dès leur arrivée au bureau et les guider vers le département approprié ;
2. Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants ;
3. Maintenir la sécurité du bureau en suivant les procédures de sécurité et en contrôlant l'accès via la réception (journal de bord du moniteur, émission de badges visiteurs) ;
4. Fournir des informations de base et précises en personne, par téléphone ou par courriel ;
5. Gérer le courrier en entrée et en sortie ;
6. Maintient une zone de réception sûre et propre en se conformant aux procédures, règles et règlements ;
7. Maintient la continuité entre les équipes de travail en documentant et en communiquant les actions, les irrégularités et les besoins continus ;
8. Commander des articles divers (articles ménagers et de toilette, Eau etc..) et tenir un inventaire des stocks ;
9. Assurer le suivi de paiement des fournisseurs de service ;
10. Gérer la petite caisse ;
11. Exercer des fonctions administratives supplémentaires.

Dimension & Envergure du poste

1. Être membre actif d'une église de foi chrétienne ;
2. Expérience pratique avec du matériel de bureau ;
3. Attitude et apparence professionnelle ;
4. Excellentes compétences organisationnelles ;
5. Capacité d'être ingénieuse et proactive
6. Capacité de travailler sous pression ;
7. Compétences multitâches et de gestion du temps, avec la possibilité de hiérarchiser les tâches ;
8. Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative ;
9. Avoir au moins trois (3) ans d'expérience ;
10. Être disponible immédiatement.

Compétences (en termes de formation, connaissances et aptitudes)

Education

- Diplôme en secrétariat ou en Assistances administratives ;
- Bonne connaissance des tâches administratives ;
- Bonne connaissance du service à la clientèle ;
- Bonne maitrise des logiciels de bureau ;
- Solides compétences en communication écrite et verbale ;

NB :

Les intéressées sont priés de soumettre leur CV et lettre de motivation à l`adresse suivante :
10, Rue Acacia, Rte Fragneauville, Delmas 75 ou email **hr@paroleetaction.org** au plus tard le 7 avril 2023.