



## APPEL A CANDIDATURE LA MISSION LOCALE DE SAINT-MARTIN RECHERHE

### SON / SA CHARGÉ (E) D'ACCUEIL

Le **chargé d'accueil** anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il accompagne le public dans leurs requêtes administratives.

Gestionnaire d'agendas, il peut être amené à organiser un entretien avec un conseiller.

Il a aussi la charge de réceptionner les appels téléphoniques, de gérer l'affluence du public et d'effectuer diverses missions de secrétariat (travaux de saisie, de mise sous pli...).

Il lui est parfois demandé d'actualiser l'affichage ou les informations mises à la disposition du public.

### MISSIONS et COMPÉTENCES

- Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la mission locale en face à face ou au standard téléphonique
- Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information
- Mettre à jour les outils logistiques
- Effectuer des tâches administratives de base
- Gérer les rendez-vous d'un(e) conseiller(e) en insertion socio-professionnelle
- Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public

### APTITUDES / COMPETENCES

Le ou la **chargé(e) d'accueil** doit être un parfait connaisseur du règlement en vigueur et des démarches à suivre au sein de la Mission Locale.

Doté(e) d'une excellente présentation, il doit avoir un bon sens de l'accueil, il doit savoir s'exprimer clairement et avec courtoisie, il doit faire preuve de capacités d'écoute et de patience (certains publics peuvent se montrer agressifs), mais aussi d'initiative et de réactivité. Organisé(e) et rigoureux(se), il ou elle maîtrise parfaitement le maniement des outils bureautiques.

La maîtrise de l'anglais sera principalement appréciée.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- L'activité s'exerce en relation avec différents services et en contact avec le public.
- L'aspect relationnel est une caractéristique de la fonction.
- Il s'agit d'un emploi sédentaire à horaires réguliers.
- Le chargé d'accueil est amené à travailler en équipe avec les conseillers en insertion professionnelle notamment en ce qui concerne la gestion du planning.
- Une activité de secrétariat vient donc compléter la fonction première du chargé d'accueil.
- Poste basé à Marigot, Saint Martin
- Contrat à Durée Indéterminée assortie d'une **période d'essai de 3 mois**
- Rémunération selon convention collective nationale des Missions Locales et expérience professionnelle.

Les candidatures (**lettre de motivation + curriculum vitae**) devront être adressées au plus tard le **24 janvier 2022** à l'attention des personnes suivantes :

Mme **Annick PETRUS**, présidente de la Mission Locale : [annick.petrus@com-saint-martin.fr](mailto:annick.petrus@com-saint-martin.fr)

Mme **Maggy GUMBS**, chargé de mission CEFOP, chef de projet Mission locale de Saint-Martin à l'adresse suivante : [maggy.gumbs@com-saint-martin.fr](mailto:maggy.gumbs@com-saint-martin.fr)

Mme **Junisa GUMBS**, chargé de mission Cadre Avenir/Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriales : [junisa.gumbs@com-saint-martin.fr](mailto:junisa.gumbs@com-saint-martin.fr)

**NB : les candidatures parvenues après le lundi 24 janvier 2022, ne seront pas prises en compte.**

**La présidente de la Mission Locale de  
Saint-Martin**

**SIGNE**

**Annick PETRUS**