

FICHE DE POSTE - Agent d'accueil

Présentation générale du poste	
Intitulé du poste	Agent d'accueil.
Mission principale	Accueil physique / téléphonique du public & tâches administratives.
Lieu de travail	Poste de travail basé au siège : 96 bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS-ALFORT.
Volume horaire	Temps plein - 35 heures.
Horaires de travail	9h00-12h30 et 13h30-17h00.
Type de contrat	CDI à pourvoir dès que possible.
Salaire & compléments	Groupe 1 de la CCNS. Mutuelle. Participation aux frais de transport (50%). 13 ^{ème} mois. Carte ticket restaurant (11€ pris en charge à 60% par l'employeur).
Modalités de recrutement	Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse ffplum@ffplum.org .
Présentation de la structure employeuse	
Employeur	Fédération Française d'ULM. 16 500 licenciés, équipe opérationnelle de 6 salariés.
Domaine professionnel	Champ du sport et des activités aéronautiques de loisirs.
Profil de poste	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'accueil physique et téléphonique du siège fédéral. - Gérer le courrier et les mails entrants (ouverture, tri, transmission, réponse le cas échéant). - Saisir les licences fédérales et les archiver chaque saison. - Mettre à jour les bases de données (licences, structures affiliées, ...). - Commander des fournitures en accord avec la direction. - Gérer les déplacements et séjours des élus liés aux réunions institutionnelles (ordres de mission). - Enregistrer et transmettre les déclarations d'accident. - Présence dans les événements selon les besoins. - Toute autre mission en lien avec les activités des différents pôles de la FFPLUM.
Expérience requise	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de type Bac avec une expérience de 2 ans réussie. - Connaissance du milieu associatif sportif appréciée. - Une connaissance du milieu ULM est un plus !
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique multilignes et de la prise de message. - Maîtriser les techniques d'accueil physique des personnes. - Maîtriser les outils informatiques de base (Office 365 notamment Outlook, Word et Excel). - Savoir gérer plusieurs tâches simultanément. - Savoir travailler en équipe et s'adapter. - Sens de la communication. - Maîtriser l'anglais de base. - Savoir rendre compte de ses activités. - Sens de l'écoute et du service client. - Rigueur/fiabilité. - Capacité de rédaction (orthographe, syntaxe, grammaire, expression). - Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue. - Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de l'association.