



Offre d'emploi Chargé.e d'accueil

Missions :

- Assurer la gestion de l'accueil téléphonique et physique, la planification et le suivi des activités du CFPPA
- Mettre en œuvre la démarche qualité du centre au niveau de l'accueil des usagers et de l'organisation des activités du centre.

Activités :

- Accueil du public, orientation des apprenants et des groupes, signalétique, affichage,
- Gestion des appels téléphoniques, du courrier et de la messagerie électronique
- Accueil des fournisseurs
- Fixation des rendez-vous
- Réponse aux premiers contacts sur les formations à distance avec mail-type et routage
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier Elaboration, mise à jour et suivi des plannings des activités du centre (hebdomadaires, par périodes, par formations ...), gestion de l'utilisation des locaux, de la réservation des repas (formateurs, intervenants extérieurs, jury....), des commandes de fournitures et produits d'entretien.
- Appui à l'équipe de direction en matière de secrétariat (tâches de secrétariat diverses)
- Participer à la gestion de la flotte automobile du centre
- Collaboration à la mise en place, amélioration ou élaboration des procédures visant un service de qualité aux usagers, l'amélioration de l'organisation interne du centre et des relations avec ses partenaires.

Activités secondaires :

- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Relever les facturations et assurer sa gestion administrative pour le suivi comptable.

Durée et rythme :

Contrat à durée déterminée d'un an à compter du 18/08/2025 à 100 %

Durée du travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h

Congés : 25 jours de congés légaux

Compétences à mobiliser :

- communication auprès public et membres de l'équipe, efficacité, analyse des demandes
- compréhension des activités du centre et de leur organisation, réactivité
- techniques de prises de notes
- valorisation et amélioration des outils de suivi des activités sur logiciels traitement de texte, tableurs, et base de données
 - Qualité relationnelle indispensable
 - Sens de l'organisation et rigueur, anticipation
 - Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
 - Travail en équipe

Rémunération :

En référence à la grille fonction publique « adjoint administratif » de 2^{ème} classe (agent de catégorie C)

INM (Indice Nouveau Majoré) 366

Salaire brut de base : 1801.74€/ mois prime IFSE incluse + prime CIA en fin d'année au prorata temporis

Supplément familial de traitement versé en sus si éligible

Expérience appréciées :

Connaissance du milieu de la formation professionnelle ou du domaine agricole

Implication dans des démarches qualité

Expérience de postes polyvalents

Date de prise de poste prévue : 18/08/2025