



AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION



AUTRES APPELLATIONS POUR CE POSTE :
CHARGÉ D'ACCUEIL - EMPLOYÉ D'ACCUEIL
HÔTE/HÔTESSE D'ACCUEIL - STANDARDISTE

#cohésionsociale

LA COHÉSION SOCIALE RECRUTE

+ DE 10 000 ALTERNANTS

Liens utiles

[Générer une fiche de poste](#)

[Générer une offre d'emploi](#)

[Trouver le métier fait pour moi \(Quizz\)](#)

Fiches RNCP

[Fiche RNCP 2486](#)

Ton salaire

► **DANS LE PUBLIC**

débutant : 1314 € net



confirmé : 1445 € net



► **DANS LE PRIVÉ**

débutant : 1211 € net



confirmé : 1560 € net



VISUALISER LA VIDÉO ►



Le/la chargé(e) d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il/elle accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

Missions principales

- Accueillir, renseigner et informer le public sur les services 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 socioprofessionnelle.
- Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public.

Compétences requises



SAVOIR-FAIRE

- Renseigner oralement
- Travailler au contact du public
- Comparer
- Créer une relation avec un groupe
- Créer une relation avec un individu
- Informé par écrit
- Utiliser des logiciels



SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie
- Capacité à travailler sous pression, à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Écoute
- Sens de l'organisation, priorisation des tâches
- Sens de la relation client / usagers



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Communiquer grâce aux outils numériques
- Se former grâce au numérique

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 horaire régulier. Le/la chargé(e) d'accueil est amené(e) à travailler en équipe notamment en ce qui concerne la gestion du planning. Une activité de secrétariat vient donc compléter la fonction première du/de la chargé(e) d'accueil.