

# Secrétaire – Hôte d'accueil (F/H) ESPOL

## Contexte

Un poste de secrétaire - d'hôte(sse) d'accueil est ouvert en CDI à l'Ecole Européenne de Sciences Politiques et Sociales (ESPOL) dans le cadre d'un remplacement.

## Missions

### Accueil du public

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, candidats, fournisseurs, visiteurs, personnels administratifs, enseignants).
- Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques vers les personnes concernées.
- Informer les étudiants sur le suivi de leur dossier d'inscription, les accompagner dans leurs démarches, effectuer des relances téléphoniques.
- Anticiper la qualité de la relation (par exemple, confirmer un accès au parking avant la venue d'un invité, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié
- Gérer les badges, les ordinateurs de prêt et autres matériels prêtés, les objets trouvés.
- Distribuer les kits salons pour les étudiants ambassadeurs au départ vers les événements de recrutement.
- Gérer la boîte mail d'ESPOL.

### Gestion administrative et logistique

- Assurer la réalisation et le suivi des commandes de matériels nécessaires à l'entité, réceptionner tout ou partie des commandes.
- Signaler les problèmes logistiques (matériels défectueux, etc. au service compétent), suivre la mise en œuvre, relancer le cas échéant.
- Assister les différents pôles administratifs dans la gestion de certains documents (courriers d'admission, attestations, justificatifs d'absence, émargements, conventions/rapports de stage, diplômes, demande de tutorat, classement, archivages, etc.)
- Aider à la gestion des copies, à la relecture des notes le cas échéant.
- Réception, gestion et distribution du courrier.
- Réservation de transports, restaurant, hôtel pour les membres de l'entité et les étudiants ambassadeurs.
- Participer à l'organisation des événements organisés à ESPOL (cérémonie de remise de diplômes, rentrée universitaire, événements étudiants etc.)
- Réservation de salles.

## Compétences et qualités requises

- Diplôme de bac + 2 minimum, dans le domaine de la gestion et de l'administration ou expérience professionnelle équivalente.
- Bonne pratique de la langue anglaise
- Maîtrise du pack Office.
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, être disponible et avoir le sens du service, être force de proposition.
- Adaptabilité, polyvalence, goût pour le travail d'équipe.
- La maîtrise d'Agora et d'hyperplanning serait un plus.