

# FICHE DE POSTE n °

**T 04444**

dates de	création initiale :	11 mars 2025
	dernière actualisation :	
	mise en ligne :	23 décembre 2025

**Date limite de dépôt de candidature : 23 janvier 2026**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent d'accueil H/F			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Agent d'accueil H/F			
Direction :	Laboratoire Départemental d'Analyses et de Recherche			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Administration des Ventes			
Lieu de travail :	Barenton Bugny			

## MISSIONS

- Renseigner physiquement ou par téléphone les clients et les visiteurs en les orientant vers les services compétents
- Gérer la réception et l'envoi du courrier
- Effectuer des tâches de secrétariat

## ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphoniques</li> <li>• Maintenir l'accueil et orienter le public</li> <li>• Gérer le courrier</li> <li>• Réaliser et suivre des bons de transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des travaux administratifs</li> <li>• Intervenir en renfort en fonction des besoins ou pic d'activité au sein du Département</li> </ul> <p>Administration des Ventes</p>

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
- Départements et Services du LDAR	Imprimerie	Clients

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable H/F Département Administration des Ventes
---	---

## PARTICULARITES

<b>Missions d'encadrement exercées</b>	OUI	Nombre d'agents par catégorie		
		A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	<b>Etre souriant(e), tenue vestimentaire correcte, politesse</b>			

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Informatique (Word)	X		
Fonctionnement du standard téléphonique		X	
Techniques d'accueil		X	

  

<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Accueillir le public avec amabilité		X	
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence		X	
Orienter vers les personnes et services compétents		X	
S'exprimer clairement et reformuler les demandes		X	
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils		X	

***SAVOIR ETRE (qualités)***

Réagir avec pertinence aux différentes situations		X	
Être patient et disponible		X	
Sens des relations humaines		X	
Discrétion		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Adaptation, autonomie		X	
Organisation et rigueur		X	