

FICHE DE POSTE : Assistant pédagogique

<p>MISSIONS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de l'école 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 • Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public
<p>TYPE DE CONTRAT</p>	<p>Il s'agit d'un contrat à durée déterminée (4 mois) avec possibilité de pérenniser le poste en CDI.</p> <p>Salaire mensuel : SMIC mensuel/35H + Prime</p>
<p>PROFIL RECHERCHÉ</p>	<p>Diplôme : BAC +/BAC 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Expérience souhaitée</u> : Sens de l'accueil, Disponibilité, Esprit d'équipe, Bon relationnel, Maîtrise des outils bureautiques, Bonne communication, Bonne présentation • <u>Savoir être</u> : Grande autonomie, Organisation, Prise de responsabilités, Esprit d'équipe, Respect des consignes, Rigueur, Force de proposition, Ponctualité
<p>TEMPS DE TRAVAIL</p>	<p>35 heures par semaine</p>
<p>LIEU DE TRAVAIL</p>	<p>Présentiel dans nos locaux, 75011</p>
<p>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</p>	<p>Le/La chargé(e) d'accueil est placé sous l'autorité de la direction</p>