

## AGENT D'ACCUEIL – CREPS / Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> avril 2025

<b>MISSION PRINCIPALE</b>		<p>Sous la responsabilité du chef d'équipe, l'agent d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assure le premier accueil et l'orientation des usagers dans le CREPS ;</li> <li>- participe à la mission « <i>Accueil et Stage</i> » du CREPS auprès des usagers (hôtes de passages, sportifs permanents, stagiaires en formation, ...).</li> </ul>
<b>A C T I V I T É S</b>	<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir les usagers et s'enquérir de leur demande (renseigner, orienter, ...)</li> <li>- et faire l'interface avec l'ensemble des services du CREPS ;</li> <li>- recevoir, transmettre ou réorienter les appels téléphoniques et messages écrits ;</li> <li>- réceptionner trier et distribuer le courrier et les différents colis ;</li> <li>- veiller à l'application des consignes de sécurité applicables aux lieux publics ;</li> <li>- participer à la gestion des clefs et dispositifs d'ouvertures.</li> <li>- participer à la gestion des demandes de réservations et manifestations, de la prise de contact à l'élaboration des devis et factures ;</li> <li>- organiser l'accueil des stages en amont (primo-échanges, édition de devis, ...), pendant (consignes d'accueil, distribution des cartes [repas, hébergement, installations sportives], interface au quotidien, ...) et après (actualisation devis et édition facture, enquête de satisfaction, ...) ;</li> <li>- faire l'interface avec l'ensemble des services du CREPS pour garantir la bonne organisation des stages (entretien, maintenance, installations sportives, gestion, agence comptable, ...).</li> </ul>
<b>C O M P É T E N C E S</b>	<p><b>Connaître</b></p> <p><b>Savoir-faire</b></p> <p><b>Savoirs – être</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation d'un service d'accueil et de l'hôtelière sportive ;</li> <li>- les locaux et les règles d'accès et d'évacuation ;</li> <li>- l'organisation administrative interne du CREPS ;</li> <li>- les techniques de l'accueil physique et téléphonique</li> <li>- les techniques d'expression orale et écrites ainsi que les logiciels de bureautique et applicatifs métiers (réservations, planification, exploitations, devis et facturation, relance, ...).</li> <li>- appliquer des pratiques de convivialité et d'accueil téléphonique ou physique ;</li> <li>- organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites ;</li> <li>- hiérarchiser les situations et savoir prévenir la direction au bon moment ;</li> <li>- aptitude à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie ;</li> <li>- avoir une bonne élocution orale et téléphonique.</li> <li>- organisation, rigueur et méthode ;</li> <li>- communication avec divers interlocuteurs ;</li> <li>- qualités relationnelles : écoute, discrétion, disponibilité, sens du service, dialogue, bonne présentation et sens du contact avec les usagers et personnels du CREPS.</li> </ul>
<b>Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à temps complet ;</li> <li>- Poste non logé ;</li> <li>- Fortes contraintes horaires et de disponibilité, en particulier durant les périodes de vacances scolaires et certains we (organisation du service).</li> </ul>
<b>Conditions statutaires</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire et non titulaire</li> </ul>
<b>Localisation du poste</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CREPS Provence-Alpes-Côte d'Azur, site de St-Raphaël Boulouris</li> <li>- Service « Accueil et stages »</li> </ul>