

Profil de fonction : Réceptionnistes (1 x 50% + 1x 40%)

Supérieur direct : Responsable Accueil et Réception

Subordonné(s) direct(s) : ---

Exigences d'admission :

- CFC d'employé(e) de bureau ou de commerce ou titre jugé équivalent
- Expériences professionnelles :
 - 2 ans dans la réception et l'accueil
- Contacts avec les jeunes et le public de tout âge un atout

Descriptif du poste :

Assurer l'accueil des visiteurs du complexe scolaire et sportif regroupant un espace aquatique, un fitness, et espace bien-être, une cafétéria et un conservatoire.

Gérer les appels téléphoniques et les messages électroniques et fournir les informations nécessaires

Assumer différentes tâches administratives de support à l'équipe

Tâches et Responsabilités :

- Assurer l'accueil des visiteurs et les renseigner si nécessaire.
- Créer les comptes utilisateurs et charger les badges.
- Gérer les appels téléphoniques et la réception des messages électroniques ou du courrier.
- Assumer différentes tâches administratives de support à l'équipe et la rédaction de différents documents ou courriers et l'élaboration de bons cadeaux.
- Définir les plannings de location et rédiger les contrats qui en découlent
- Gérer les demandes et les incidents.
- Etablir le journal de caisse, les différentes statistiques nécessaires au fonctionnement du complexe.
- Collaborer à la saisie des pièces comptables.
- Collaborer à la mise à jour du site internet et des réseaux sociaux.
- Collaborer étroitement et de manière active avec le personnel du complexe.

Compétences de base :

- Très bonnes connaissances de la langue française (oral et écrit)
- Aisance et bonnes connaissances des outils informatiques usuels.
- Résistance au stress
- Capacité d'innovation et à travailler de manière autonome
- Sens de l'accueil, du service et de l'écoute
- Contact aisé
- Travail en soirée et les weekends

Compétences techniques et de matière :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Brevet de sauvetage SSS Pool Plus
- Certificat BLS - AED

Compétences sociales :

- De nature proactive, autonome, dynamique et organisée et ayant le sens des priorités.
- Capacité de travailler en équipe
- Apte à travailler avec des horaires irréguliers, le week-end, les jours fériés
- Capacité d'écoute de ses collègues et des interlocuteurs
- Orienté solutions pour les utilisateurs des locaux, désireux de relever des défis