

## Chargé d'accueil (H/F)


94500 CHAMPIGNY SUR MARNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 22 jours

### L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme. Up Skills Immobilier recherche pour son client, spécialisé dans le logement social un Chargé d'accueil H/F pour un contrat CDI sur le secteur de CHAMPIGNY-SUR-MARNE à pourvoir dès que possible.

### Le poste

Vos missions principales seront les suivantes :

Sous l'autorité du Responsable de la relation résident, le/la chargé(e) d'accueil a pour mission l'orientation et l'information de premier niveau, des personnes en contact avec l'organisme, notamment, par la prise en charge de l'accueil physique (partenaires et résidents) et de la gestion administrative quotidienne des relations avec les locataires par téléphone, mails, courriers. Contribuant à l'image de marque de la société, il/elle se doit d'assurer ces missions de manière courtoise, constructive, et dans le respect de la plus stricte confidentialité, des valeurs de la coopérative, et du niveau de qualité de service attendu. Il/Elle assure également des tâches administratives dont le traitement du courrier, ou tout autre domaine, suivant les directives de son responsable hiérarchique direct.

Tâches (liste non exhaustive) :

Accueil physique :

Il/Elle reçoit les visiteurs et permet leur prise en charge par leurs interlocuteurs au sein de la société.

Il/Elle est amené(e) à fournir des informations de premier niveau, suivant les directives qui lui sont données et saisir certaines sollicitations locataires dans la base de gestion.

Il/Elle assure le contrôle de l'accès aux locaux par l'utilisation des moyens mis à sa disposition.

Il/Elle est en charge de la relation avec les prestataires de course externes.

Autres tâches administratives et téléphoniques :

Il/elle est en charge du traitement du courrier postal : Ouverture, répartition, numérisation et enregistrement sur la base de gestion du courrier entrant: affranchissement et préparation du courrier sortant, traitement des recommandés A.R.

Il/elle prend en charge la circulation de courriers et documents au sein de l'entreprise.

Il/Elle distribue les mails généraux à leurs destinataires et assure la saisie des sollicitations locataires arrivées par mail dans la base de gestion.

Il/Elle assure la réception et l'enregistrement des plis d'huissiers et complète le tableau dédié.

Il/Elle rédige des notes d'information générale sous contrôle de son responsable

Il/Elle prend en charge, en cas de besoin, les appels arrivant sur la ligne du CRR (centre de la relation résident) et traite les questions et réclamations des locataires en s'assurant de la satisfaction des résidents (directement ou en les aiguillant vers le bon service ...)

Il/Elle peut être amenée à assurer d'autres tâches telles que photocopies, classement, saisie sur demande, gestion du stock des fournitures et petits matériels.

En l'absence d'un/e chargé(e) accueil sur un autre site, il/elle pourra être amené(e) à le/la remplacer.

Tenue vestimentaire :

Compte tenu de la représentation de la société et pour les besoins de sa bonne image de marque vis-à-vis du public, une tenue correcte est exigée, sans signe distinctif ou ostentatoire manifestant une quelconque appartenance religieuse philosophique, ou politique.

## **Le profil recherché**

Le profil recherché et compétences :

BEP, BAC professionnel accueil avec une expérience professionnelle réussie dans un poste similaire Aisance relationnelle, sens du service rendu

Maitrise de soi, Discrétion et respect de la confidentialité

Esprit d'équipe

Bonne présentation