

Chargé·e d'accueil

1. *Buts de la fonction*

- Assurer les permanences de l'accueil-réception ;
- Accueillir, renseigner et orienter les usagers/ères de l'UOG.

2. *Position hiérarchique et fonctionnelle*

- Est sous la responsabilité du/de la responsable de l'accueil ;
- Est remplacé·e par le/la responsable de l'accueil ou l'apprenti·e ;
- Est amené·e à former des apprenti·es et des stagiaires à des tâches d'accueil/réception.

3. *Responsabilités*

- Assurer les permanences d'accueil physique et téléphonique : accueil, information, orientation du public, y compris la prise de rendez-vous ;
- Gérer le courrier entrant et sortant (postal, électronique, etc.), y compris la réception et la remise de documents ;
- Gérer la caisse de l'accueil : encaissements, décaissements et tenue du fonds de caisse ;
- Appuyer le secrétariat des dispositifs de formation, notamment le suivi administratif des apprenant·es ;
- Assurer les inscriptions et le suivi des apprenant·es des activités d'intégration, cours de sensibilisation et tests ;
- Assurer le suivi de la formation des apprenti·es et des stagiaires ;
- Assurer la mise à jour régulière des différentes bases de données ;
- Gérer l'économat (commandes, stocks, suivi des fournitures) ;
- Participer à l'organisation des événements de l'UOG, notamment la cérémonie annuelle et le repas du personnel ;
- Veiller à la mise à disposition, à l'actualisation et au réapprovisionnement de la documentation relative aux cours, aux activités de l'UOG, ainsi qu'aux organismes partenaires, sur les supports prévus à cet effet ;
- Participer à la décoration du hall d'accueil et de la cafétéria ;
- Appuyer les services bâtiment et archives, notamment pour la mise en place des salles, la gestion des clés et les inventaires.

Peut être amené·e à accomplir d'autres tâches en rapport avec celles décrites dans le présent descriptif de fonction, à la demande du/de la responsable de l'accueil ou de la direction.