

Filière métier	RESSOURCES HUMAINES	
MÉTIER	Hôte d'accueil H/F	

MISSION GÉNÉRALE

L'hôte d'accueil a pour mission d'accueillir, renseigner et orienter les personnes à l'espace de réception et au standard téléphonique. Il peut assurer la gestion du courrier (collecte, distribution, ...) et des tâches administratives simples (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Accueil des personnes et identification des demandes

- Réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés ou prend des messages et les transmet
- Renseigne les personnes et les oriente ou les accompagne vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
- Contrôle l'accès et la circulation des personnes au sein des locaux

Réalisation des tâches administratives et logistiques

- Réalise des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document
- Gère les déplacements du siège
- Distribue le courrier et les colis
- Réceptionne tous les dysfonctionnements d'ordre technique

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement

Filière métier	RESSOURCES HUMAINES	
MÉTIER	Hôte d'accueil H/F	

COMPÉTENCES METIER	COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS	CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES
<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative Gestion et traitement des demandes Outils bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> Confidentialité des données Rigueur Communication orale Communication écrite Gestion des émotions Ecoute active Sens relationnel Ambassadeur des valeurs d'entreprise 	<p>Passerelle entrante</p> <p>Conseiller de vente</p> <p>Passerelle sortante</p> <p>Assistant</p> <p>Conseiller de vente</p> <p>Aide comptable</p> <p>Gestionnaire de paie</p>

Degré de proximité par rapport au métier

proche atteignable éloigné