



Depuis presque 100 ans, la CFTC (confédération Française des Travailleurs Chrétiens) défend au niveau de l'entreprise et à l'échelon national les intérêts matériels et moraux de tous les salariés (public et privé), des demandeurs d'emploi, des retraités et de leur famille.

Notre inspiration ? Des valeurs humanistes (solidarité, liberté, justice sociale) dans lesquelles tous les travailleurs peuvent se retrouver, quelles que soient leurs convictions

Nos valeurs ? Le dialogue et la recherche de solutions nouvelles : un syndicalisme constructif et positif, où l'humain trouve toute sa place.

Notre rôle ? Garantir les droits et améliorer les conditions de travail.

Notre responsabilité ? Être un acteur majeur du paritarisme et bâtir quotidiennement notre environnement social (retraite, logement, chômage, famille...).

Afin de renforcer l'équipe en charge de l'accueil de son siège social confédéral Parisien, les SERVICES GENERAUX DE LA CFTC recherchent un(e) :

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT/HÔTE(SSE) STANDARDISTE (CDI)

Finalité du poste :

Il/Elle participe au contrôle de l'accès des locaux et accueille, renseigne, oriente les personnes à l'espace de réception et au standard téléphonique.

Missions :

Assurer l'accueil et l'accès des locaux

- Accueillir les personnes, identifier leur demande
- Renseigner les personnes, les orienter et/ou informer de leur présence le service/collaborateur concerné
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou le bon interlocuteur (identification de l'interlocuteur souhaité en fonction de la demande exprimée)
- Contrôler, gérer l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure et alerter le cas échéant.

Assurer la réalisation de travaux administratifs

- Réceptionner le courrier et les colis de l'ensemble de la maison commune et le répartir par service/entité
- Organiser et ou assurer la préparation des salles réservées (rafraîchissement, collation, chaises...)
- Réceptionner les attentes/doléances
- Alerter le responsable de service et ou informer les collaborateurs concernés des demandes/dysfonctionnements
- Assurer la relation avec certains prestataires

Gestion des stocks pour les collations des salles

- Effectuer le stockage/ rangement des produits
- Gérer et contrôler l'état des stocks pour réapprovisionnement
- Identifier les prestataires et commander les produits
- Participer à l'élaboration du budget des commandes et le suivre

Participer à l'entretien des locaux de la maison commune

- Gérer la relation sur place avec les agents d'entretien mis à disposition par le prestataire
- Peut contrôler la qualité de la prestation de nettoyage
- Recueillir les signalements d'anomalies dans la prestation de ménage et alerter le responsable de service des dysfonctionnements

Profil recherché :

- Niveau Bac professionnel métiers de l'accueil, de l'assistantat d'entreprise et ou une expérience professionnelle dans l'emploi, idéalement acquise dans une fédération professionnelle, une collectivité, le secteur associatif et/ou l'économie sociale et solidaire.
- La connaissance du Droit des associations constitue un plus.
- Outils bureautiques (pack office et Google workspace)

Qualités attendues sur ce poste :

- Capacité à s'adapter à ses interlocuteurs
- Diplomatie
- Discrétion et réserve
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du relationnel et du service
- Qualité d'écoute

Pour postuler :

Adressez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cftc.fr sous la ref.

Poste CFTC/HAST 2024.6)

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une structure qui influence la société française et participe au progrès social depuis plus de 100 ans, rejoignez-nous !

www.cftc.fr

clip CFTC : https://www.youtube.com/watch?v=u8i_6ExqXVI