|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | RÉCEPTIONNISTE | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | AB01900 | |
| **Niveau:** | 2 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Responsable administration ou coordinateur RH |
| **Responsable (fonctionnel):** | Responsable administration ou coordinateur RH |
| **Domaine professionnel:** | RH & FIN |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Recevoir et transférer, conformément aux protocoles standards, les appels entrants et accueillir les visi-teurs, leur fournir des informations précises ou des moyens alternatifs pour les obtenir. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Recevoir et accueillir les visiteurs. * Gérer le standard téléphonique et traiter tous les appels entrants, sortants et les transferts d’appels. * Fournir des informations générales et transmettre toutes les informations inhabituelles au superviseur. * Mettre à jour l’annuaire téléphonique, enregistrer les modifications et diffuser les mises à jour si nécessaire. * Distribuer et gérer l’ensemble du courrier entrant et sortant. * Garder les locaux de réception propres et bien rangés. |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | Lire et écrire. |
| **Expérience** | Non nécessaire. |
| **Langues** | Langues de la mission et langues locales indispensables. |
| **Connaissance** | Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet) |
| **Compétences** | * Adhésion aux principes de MSF * Souplesse de comportement * Gestion du stress * Résultats et sens de la qualité * Travail d’équipe et coopération * Sens du service |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**