

## AB01900 RÉCEPTIONNISTE

Niveau 2

### RESPONSABILITÉ HIÉRARCHIQUE

Responsable administration ou coordinateur RH

### RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE

Responsable administration ou coordinateur RH

### DOMAINE PROFESSIONNEL

RH & FIN

### 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.

### ÉDUCATION

Lire et écrire.

### EXPÉRIENCE

Non nécessaire.

### LANGUAGES

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

