

Poste à pourvoir : Agent d'Accueil / Standard

Candidature à adresser par mail à recrutement@gfl.edu.lb

Missions et périmètres

- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer les entrées et sorties à l'établissement

Positionnement dans l'organigramme (pièce jointe)

Principales activités : Responsable de l'accueil et du standard

- Faire respecter les consignes de sécurité de la Direction concernant les entrées et sorties du public par l'accueil
- Réception de toutes les personnes qui rentrent dans l'établissement (vérifier leur identité, les munir d'un badge, les orienter selon leur motif de visite, et SURTOUT vérifier leur sortie ...)
- Interdire à toute personne d'entrer au lycée sans motif valable (rendez-vous ou autre)
- Tenir un registre nominatif des entrées et sorties des visiteurs

- Standard : accueillir les appels entrants et assurer leur transfert, prendre en charge des appels collectifs en fonction des besoins des services

Compétences requises

- Utilisation de système d'information et de communication
- Modalités d'accueil et de communication
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de prévention et de gestion des conflits
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Discrétion, ponctualité, rigueur, loyauté, respect des consignes, travail en équipe
- Bonne maîtrise des langues Français, Arabe et Anglais

Expérience souhaitée

- Accueil du public
- Sécurité (de préférence)
- Suivi des appels téléphoniques