



FICHE DE POSTE : Agent d'accueil et opérateur de saisie

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'Archevêché de Toulouse recherche son agent d'accueil.

DEFINITION DU POSTE

Agent d'accueil à l'Archevêché, vous veillez à ce que les personnes qui se présentent à l'accueil, téléphonent ou envoient un message, se sentent accueillies, écoutées, soient bien renseignées.

Vous contribuez ainsi à la bonne image de l'Eglise de Toulouse.

Opérateur de saisie pour la base de données « ADEL », vous permettez au diocèse de Toulouse d'avoir un outil capable de délivrer des informations fiables pour les services administratifs et pastoraux. En progressant dans la connaissance du fonctionnement de la base donnée, vous serez capable d'évoluer dans ce poste en proposant vous-mêmes des solutions pour produire de l'information et améliorer les processus de contrôle.

LIEU DE TRAVAIL

- L'Archevêché 24 rue Perchepinte - Toulouse

DESCRIPTIF DU POSTE

Accueil à l'Archevêché

- Accueil : accueillir, renseigner et orienter les personnes qui se présentent à l'accueil de l'archevêché pour des rendez-vous ou pour des réunions, informer les personnes concernées par les visites, tenir le planning de réservation des salles, veiller au bon état des salles des réunions, tenir le panneau d'affichage, gérer les prospectus de l'accueil, ouvrir et fermer l'accueil aux horaires prévus, informer des horaires d'ouvertures ou de fermetures exceptionnelles.
- Standard téléphonique : répondre aux appels téléphoniques, renseigner et orienter les personnes, transférer les appels, prendre les messages, gérer le standard (ouverture, fermeture, transfert).
- Gestion de la messagerie électronique de l'accueil
- Réception, tri et affranchissement du courrier postal et suivi des navettes avec la Maison Diocésaine du Christ-Roi.
- Gestion et commande des fournitures de bureau pour les Services de l'Archevêché.

Base de données « ADEL »

- Suivie de la base de données : mise à jour, en temps réel, des coordonnées des agents pastoraux sur le site internet du diocèse, de l'annuaire électronique et des listes de diffusion pour la communication interne.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de la gestion informatique des bases de données,
- Bonne connaissance des traitements de texte, les tableurs, etc. ;
- Faire preuve d'organisation et pouvoir hiérarchiser ses tâches.
- La connaissance des institutions ecclésiales est un atout pour ce poste

QUALITES REQUISES

- Qualités relationnelles, l'écoute, sens du service, discrétion,
- Autonome dans son travail.
- Niveau bac +2

CONTRAT

- CDD remplacement de maternité pour 4 mois
- Temps plein : 35h hebdomadaire du lundi au vendredi
- Statut : employé, Niveau II -coef : 165 (1 759 € brut mensuel selon l'indice actuel)
- Début : dès que possible

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive. Elle peut être revue selon les besoins des services et les compétences de la personne.

CV et lettre de motivation sont à adresser à : recrutement@diocese-toulouse.org