

Secrétaire - Standardiste

MISSIONS

Assure l'accueil téléphonique et le secrétariat courant du MuséoParc Alésia.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueil téléphonique :**
 - réception et filtrage des appels provenant de l'extérieur, réponse aux demandes de renseignements des visiteurs individuels, gestion des transferts d'appels et des messages.
- **Secrétariat :**
 - réponse aux demandes de renseignements de visiteurs individuels arrivant par e-mail ;
 - réponse aux demandes de documentation ;
 - traitement du courrier entrant et sortant, de l'envoi des mailings et de l'affranchissement ;
 - frappe, mise en forme, édition, reliure et classement de documents, archivage ;
 - réalisation de dossiers ;
 - gestion de fichiers : saisie et mise à jour de la base de données sur logiciel de CRM ;
 - gestion des fournitures de bureau : prise en compte des besoins, recherche de références et de tarifs (sur catalogues, Internet, par téléphone...), rangement, inventaire... ;
 - gestion d'agendas, prise de rendez-vous.
- **Missions complémentaires :**
 - réception des livraisons ;
 - participation à l'accueil et à l'organisation de rendez-vous, réunions, réceptions, événements... ;
 - participation occasionnelle à certaines opérations de diffusion de documents.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité de l'assistant(e) de direction.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec l'ensemble du personnel du MuséoParc Alésia.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

- Néant.

FORMATION, COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE

- Niveau bac ou BTS ;
- bonne élocution, orthographe, syntaxe ;
- maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et d'Internet ;
- sens aigu de la communication et de l'accueil, amabilité ;
- aptitude à la transmission des informations et au travail en équipe ;
- rigueur, réactivité, dynamisme et efficacité pratique ;
- goût du changement et de la polyvalence ;
- discrétion ;
- pratique de l'anglais ou de l'allemand souhaitée ;
- permis B ;
- bonne présentation.