

Un·e (1) agent·e d'accueil à temps partiel

DESCRIPTIF DU POSTE :

Ce poste est destiné aux AED déjà en poste avec un temps partiel. L'Agent·e d'accueil est le premier point de contact des visiteurs et des usagers.

MISSIONS DU POSTE :

Ses missions principales sont :

- **Accueil physique et téléphonique** : Recevoir, renseigner et orienter les visiteurs et les appels téléphoniques.
- **Gestion du courrier** : Réceptionner et distribuer le courrier et les colis.
- **Saisie et mise à jour de données** : Enregistrer les informations et mettre à jour les bases de données.
- **Gestion des rendez-vous** : Planifier et organiser les rendez-vous.
- **Traitement des demandes** : Répondre aux demandes d'information et aux sollicitations diverses.
- **Support administratif** : Apporter un soutien administratif aux différents services.
- **Surveillance des accès** : Contrôler l'accès aux locaux et assurer la sécurité des biens et des personnes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- **Aptitudes relationnelles** : Sens de l'écoute et du service, capacité à communiquer avec des publics variés.
- **Organisation** : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- **Informatique** : Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion.
- **Polyvalence** : Flexibilité pour s'adapter à des tâches variées.
- **Langues étrangères** : La maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères est un atout.

CONDITIONS :

- **Niveau d'expérience requis** : Une expérience préalable dans le secteur de l'accueil ou du service à la clientèle est un atout.
- En période scolaire, les horaires sont : **Mercredi et vendredi, de 13h00 à 17h00**

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

- Etude et sélection du dossier de candidature qui devra comprendre une lettre de motivation et un CV
- Les candidats retenus seront contactés par téléphone pour un entretien.



Le dossier de candidature doit être envoyé par e-mail à :

- moncef.montaceur@egd.mg
- grh.recrutement@egd.mg

Date limite de candidature :

Vendredi 23 octobre 2026 à 12h00