



AVIS DE VACANCE DE POSTE/ ACCUEIL EN ENTREPRISE

Placé sous l'autorité du responsable de service Etudiant, la personne chargée de l'accueil au sein du service collabore étroitement avec les personnes du service et réfère au chef de service toutes les informations. La fonction se déroule principalement au sein des locaux de la Maison de la Nouvelle-Calédonie (MNC)

Missions

- ✓ L'accueil physique et téléphonique des étudiants,
- ✓ Les photocopies pour les dossiers des étudiants,
- ✓ La répartition des courriels,
- ✓ Les courriers arrivée et départ
- ✓ Le petit secrétariat : traitement de texte,
- ✓ La réservation des salles de réunion,
- ✓ La réservation des hébergements,
- ✓ L'accompagnement des étudiants dans des lieux précis à Paris,
- ✓ La gestion des documents à mettre à disposition des étudiants (guide, plan de ville, informations touristiques, plan de bus, métro),
- ✓ La gestion des malles des étudiants,
- ✓ La préparation des dossiers pour les réunions selon les procédures indiquées.

Compétences requises

- ✓ **Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL**
- ✓ **Maîtrise du fonctionnement mailing et publipostage**
- ✓ **Bonne présentation**
- ✓ **Bon niveau en expression orale et écrite**
- ✓ **Disponibilité et discrétion**

Formation exigée

Bac professionnel : Accueil relation client et usagers

Contact

Les demandes de renseignements et les lettres de candidatures (lettre de motivation et CV avec photo) sont à adresser par courriel avant le 31 août à agnes.siraut@mncparis.fr

**La secrétaire général de la
Maison de la Nouvelle-Calédonie
à Paris**

Martine MICHEL