



## Agent d'accueil et administratif

Bou Sol est une structure d'insertion par l'activité économique dont l'objectif est d'accompagner ses salariés en contrat d'insertion « dans l'emploi » et « à l'emploi ».

La structure gère 2 activités : un atelier de repassage dans le cadre d'un atelier chantier d'insertion et de la mise à disposition de personnel dans le cadre de l'association intermédiaire.

Bou Sol recrute un(e) agent d'accueil et administratif.ve.

Sous la responsabilité de la directrice, l'agent d'accueil et administratif assure l'activité d'accueil client ainsi que des tâches administratives d'appui, de contrôle et de facturation de comptes clients. Il/elle est responsable de la fiabilité de son travail et représente la structure en interne comme en externe.

### Missions et profil

- **Accueil clients / public**
  - Anime l'accueil physique et téléphonique de la structure, gestion d'un standard téléphonique
  - Assure la transmission des informations dans les services
  - Organise, entretient l'espace accueil, contrôle l'accès garantit la fluidité de circulation
  - Renseigne les clients et apporte un 1<sup>er</sup> niveau de réponse aux demandes/informations
  - Actualise les informations mises à dispositions d'un public
  
- **Gestion commerciale**
  - Gestion des fichiers clients
  - Réception, saisie et enregistrement des commandes clients
  - Gestion d'un planning de commandes en collaboration avec l'encadrante technique d'insertion
  - Saisie et enregistrement des bons de livraisons
  - Saisie et enregistrement des règlements clients
  - Tenue de la caisse
  - Contrôler et établir les états de caisse journaliers
  
- **Assistanat administratif**
  - Expédition, réception, enregistrement, gestion et diffusion du courrier
  - Recherche, saisie et mises à jours de tout type d'information
  - Appui administratif pour traitement de dossiers du personnel, de dossiers administratifs
  - Rédaction d'écrits courants
  - Gestion des ressources matérielles courantes

## **Compétences**

- Sens du service et de la relation clientèle
- Autonomie, rigueur et discrétion
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Gestion de conflits, gestion du stress
- Réactivité et souplesse
- Maîtrise de l'outil informatique

## **Caractéristiques du poste**

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Type de contrat : CDI

Prise de poste : Immédiate

Durée hebdomadaire : 35 heures

Salaire : de 1650 à 1850 € brut mensuel