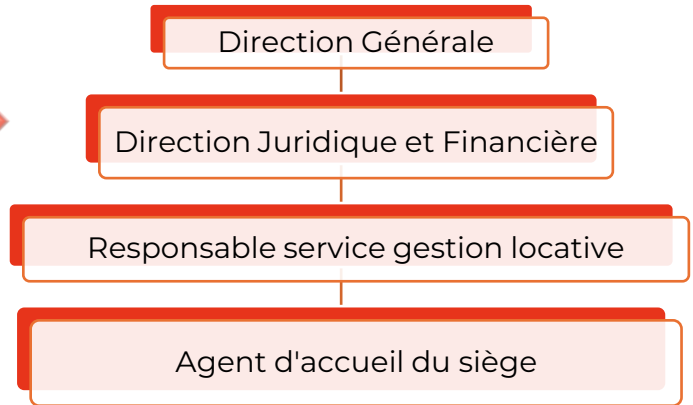




POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



DESCRIPTION DU POSTE

<p>FONCTION DU POSTE</p>	<p>Acteur de la politique de proximité, il est le premier contact des locataires de l'Office. Dans un objectif de qualité de service, il renseigne et oriente les locataires et les prestataires.</p> <p>Il participe à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la Direction Générale.</p>
<p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p>	<p>Assurer la permanence téléphonique du Siège et l'accueil physique des visiteurs, selon les horaires d'ouverture du siège</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge l'accueil téléphonique direct et de débordement et l'accueil physique selon les horaires d'ouverture - Informer et orienter le public sur les différents services, les agences, les démarches à effectuer (renseignements sur les logements, les demandes, le parc...) - Orienter vers les interlocuteurs internes - Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes mises à la disposition des visiteurs - Contrôler l'accès (remise de badge visiteur) <p>Prendre en charge la gestion de la disponibilité des salles de réunion, des véhicules, à l'aide des outils mis à disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir les plannings à jour - Mettre à disposition les titres de transport en commun <p>Prendre en charge des activités annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au soutien administratif des services (courrier, reprographie) - Participer au soutien administratif du service gestion Locative (classement, archivage) - Réceptionner les factures arrivées en lien avec l'Unité secrétariat de Direction et Services Généraux

- *Saisir des données pour d'autres services selon les besoins*
- *Assurer des missions bureautiques de renfort pour d'autres services*

Cette liste est non exhaustive

Missions annexes et communes à l'ensemble du personnel de Le Mans Métropole Habitat

Assurer toute autre mission en veillant à la continuité du service public

Veiller, dans son domaine d'intervention, au respect de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.) dans le cadre de traitement de données à caractère personnel (durée, conservation et élimination)

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p>Compétences techniques et pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance de la réglementation relative à la gestion locative (rapport bailleur/locataire) ▪ Maîtrise de la gestion de conflit ▪ Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique ▪ Connaissance de l'organisation de l'Office
<p>Aptitude et qualité personnelles requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation ▪ Rigueur ▪ Sens de l'écoute, communication ▪ Réactivité ▪ Discrétion