

Les Pépinières d'entreprises de Vannes : LE PRISME ET CREALIS

FICHE DE POSTE – Chargé(e) d'accueil en pépinière d'entreprises

<u>CONTEXTE</u>	
Lieu de travail	Vannes : Pépinières d'entreprises Le Prisme et Créalis (Poste basé principalement à Créalis mais déplacements et remplacements entre les 2 sites)
Type de contrat	CDI – Temps partiel 4 jours (semaine sauf mercredi) – 24h30
Prise de fonction	Février 2024
<u>IDENTIFICATION DU POSTE</u>	
Intitulé du poste	Chargé(e) d'accueil
<u>MISSIONS DU POSTE</u>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil & standard téléphonique : Visiteurs, prospects, réception des livraisons pour les entreprises de la pépinière. Renseignements, devis, fonctionnement de la pépinière, sélection des candidats à la location de locaux, gestion de plannings de location de salle... ▪ Secrétariat : Elaboration des contrats de location, domiciliation, tableaux de bord, suivi des statistiques... ▪ Facturation des charges : Editions et reports des relevés téléphoniques, copies, affranchissements, compteurs eau, électricité, locations de salles de réunion ▪ Gestion technique du bâtiment : Remontée et suivi des problèmes techniques liés à l'utilisation des locaux (Interface avec agglomération pour la maintenance) ▪ Location des locaux : Rdv, visites, constitution de dossier, état des lieux ▪ Gestion du courrier : tri et distribution dans les boites aux lettres ▪ Missions de secrétariat complémentaires
Missions complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promotion/animation : soutien auprès de la personne en charge de l'animation des pépinières. Relais des attentes des locataires, force de propositions... ▪ Soutien à l'équipe : <ul style="list-style-type: none"> ○ Travaux de secrétariat et de gestion administrative : gestion des adhésions, tableaux des conventions, planification. ○ Participation à la vie de l'association, aux réunions d'équipe, aux évènements et aux animations



Pépinières d'entreprises

PROFIL RECHERCHE

Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">▪ Une expérience dans le métier de l'accueil, du secrétariat et du service est appréciée.▪ Capacité à gérer le standard téléphonique des 2 sites.▪ Capacité de gestion administrative et de réalisation de travaux bureautiques▪ Permis B et véhicule pour déplacement sur Vannes entre les 2 pépinières
Qualités requises	Capacités relationnelles, autonomie, faculté d'adaptation, aisance informatique, capacité de travail en équipe, sens du service. Maîtrise d'Office 365

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à : christophe.vallee@vipe-vannes.com