

## CAP EMPLOI 12 offre n° 6425 : Agent(e) d'accueil et d'orientation PEC 20h

Un **établissement public** recherche **1 poste d'Agent d'accueil et d'orientation pour son agence (H/F)** ci-dessous :

OE 6425 :

- Pas d'appui administratif
- Accueil 1<sup>er</sup> niveau des usagers
- CDD PEC 12 mois
- 20h
- SDP sur les horaires du matin (donc le **vendredi**) : l'alternance sur cette plage se fera à la pause.
- Lieu accessible en métro mais difficultés en voiture et pas de possibilité PKG sur place.
- Démarrage : **01/11/2023**

### Généralités

Site MARSEILLE

Offre à pourvoir le 01/11/2023

Nombre de postes 1

Détail accessible en métro. Pas de place de PKG sur place.

N° de dossier OE6425

### Description de poste

ROME M1601 - Agent / Agente d'accueil

Intitulé du poste agent d'accueil et d'orientation

Type de contrat CDD

Rémunération SMIC

Type d'aides aux contrats souhaité Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)

Rythme Temps partiel

Durée du contrat 12 mois

Heures par semaine 20h semaine

Lieu de travail 13004 MARSEILLE

Bassin d'emploi Marseille

Moyen d'accès Transports en commun

Descriptif de poste la personne fera de l'accueil uniquement

Horaires : d'après-midi du **lundi** au **jeudi** (12h30 – 16h30) et matin le **vendredi** (8h30 – 12h30). Ils peuvent varier et passer le matin lorsque l'agence est fermée.  
l'après-midi alternance position assis-debout possible. Matin, SDP. C'est la pause qui permet l'alternance.

Activités principales : appui à l'orientation des usagers en situation d'accueil  
• matin : aide à l'inscription en ligne sur les postes informatiques à disposition, aide sur le CV, sur les offres d'emploi...  
• Après-midi : gestion de 1er niveau des RDV (accueil, inscription à la borne...)

Vos missions seront les suivantes :

- Participer à la gestion des flux d'accueil (notamment des usagers sans rendez-vous),
- Orienter les usagers vers les interlocuteurs internes adéquats,

- Gérer les rendez-vous en accueil de premier niveau,
- Préparer des ateliers et des réunions d'information programmés par les conseillers,
- Assurer la maintenance de l'espace d'accueil (actualisation de la documentation en libre accès...).

### Profil recherché

Expérience	Non
Détail expérience	Pas d'expérience requise
Formation	BEP
Niveau	V (BEP, CAP)
Mode de candidature	CV
Profil recherché	Profil administratif et accueil avec si possible un niveau V

Profil administratif avec si possible un niveau V

- Savoir Lire et Ecrire
- Bonne élocution
- Maîtrise de l'outil informatique au niveau de la navigation internet (navigation quotidienne sur les sites internet de l'employeur,...)
- Travail en équipe
- Bonne stabilité émotionnelle
- Bonne capacité d'adaptation

Contre-indications	- Aptitudes et tolérance psy. : Contact public - Postures travail : Station debout - Aptitudes sensorielles : Parole / langage
--------------------	--

Merci d'adresser les CV, bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés) et d'indiquer les besoins d'aménagements de la situation de travail si vous les connaissez, à l'adresse mail suivante : [hedamarseille@capemploi13.com](mailto:hedamarseille@capemploi13.com).



Espace Colbert  
8 Rue Sainte Barbe, 13001 MARSEILLE  
Tél 04 91 16 54 00 - Fax 04 91 44 66 81

<https://capemploi-13.com>