

RECRUTEMENT – Chargé(e) d'accueil et de Scolarité

Type de Contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein

Lieu de travail : Campus de Paris

Rémunération : 28 800 € / an

Statut : Non Cadre

Responsable hiérarchique : Responsable de Campus Paris

ENJEU DU POSTE :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de campus et en lien fonctionnel avec la Direction, **le ou la Chargé(e) d'accueil et de Scolarité** assure les missions d'accueil et d'assistance à la scolarité.

Le ou la chargé(e) d'accueil et de scolarité est la première personne que rencontrent les étudiant(e)s, les enseignant(e)s ou toute personne se présentant à l'École. Connaissant parfaitement les types de services et prestations proposés par son École, son rôle est d'accueillir, d'informer et d'orienter les interlocuteurs(trices) et les accompagner dans leurs démarches du quotidien. Il ou elle a pour rôle de transmettre les informations à ses interlocuteurs(trices), mais aussi de les orienter vers les bonnes personnes en interne, et parfois même de filtrer les appels indésirables ou les démarches intempestifs afin de faire gagner du temps à ses collaborateurs(trices).

*Les rôles et missions suivantes sont identifiées à la date d'entrée dans le poste. Elles sont une illustration des tâches typiques pouvant être demandées sous la subordination du responsable de campus. **Cette liste ne saurait donc être exhaustive.***

MISSIONS :

- **Mission 1 : Chargé(e) d'Accueil**
 - Assurer l'**accueil physique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Paris :
 - Renseigner et orienter les étudiant(e)s, les formateurs(trices) et tout autre visiteur extérieur
 - Réceptionner, écouter et analyser les demandes
 - Evaluer le degré d'urgence des sollicitations
 - Assurer l'**accueil téléphonique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Paris :
 - Accueil téléphonique : renseigner et/ou rediriger les interlocuteurs vers les services demandés
 - Evaluer le degré d'urgence des demandes et transmettre les messages
 - Répondre et renseigner aux demandes spécifiques au(x) concours
 - Assurer la **réception** et la **distribution des courriers** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Paris auprès des différents services
 - Soutenir l'**accueil de la bibliothèque** lorsque nécessaire
 - Gérer la boîte **mail générique du campus de Paris et de la scolarité**
- **Mission 2 : Scolarité**
 - **Mettre en relation** les associations d'étudiant(e)s et la Direction
 - **Adresser les étudiant(e)s en difficulté** selon les cas au service des stages, au service de suivi des mémoires, au responsable de vite étudiante etc.
 - Soutenir l'organisation du **concours d'entrée** en lien avec le ou la référent(e) scolarité de l'admission
 - Soutenir l'organisation des **soutenances de mémoires** en lien avec l'équipe de Scolarité
 - Effectuer l'**assistanat administratif** :
 - Editer, traiter et suivre les feuilles d'émargements

Campus de Paris

23 rue du Montparnasse 75006 PARIS
paris@psycho-prat.fr
01-53-63-81-81

Campus de Lyon

71 rue Molière 69003 LYON
lyon@psycho-prat.fr
04-72-61-97-07

- Gérer et suivre les absences des étudiant(e)s en lien avec le Responsable de campus et le Responsable de vie étudiante
- Rédiger et délivrer tous types attestations et/ou diplômes demandés par les étudiant(e)s et anciens étudiant(e)s
- Rédaction des courriers et/ou comptes rendus en soutien aux différents services de l'École
- Réserver des salles
- Gérer les bourses du Crous
- Soutenir le traitement et recueillir les dossiers de bourse interne de l'École de Psychologues Praticiens (Paris)
- Mettre à jour les outils logistiques
- Traiter les documents et suivre les **dossiers d'inscription et réinscriptions des étudiant(e)s de l'École de Psychologues Praticiens**

Evènements de l'École de Psychologues Praticiens :

- Participation aux JPO pour recruter les futurs étudiant(e)s
- Participation aux opérations de communication (par exemple : les salons)

L'ensemble de ses missions, sont faites en cohérence et transversalité avec l'ensemble des membres de l'Ecole et en uniformité avec les différents campus.

COMPETENCES ATTENDUES :

<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne expression orale et rédactionnelle • Maîtrise des outils de bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint...) • Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...) • Analyse et gestion des demandes d'information • Capacité d'organisation • Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'École • Connaissance des pratiques de l'accueil physique et téléphonique • Savoir effectuer un reporting efficace • Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique • Travailler en équipe et communiquer avec différents interlocuteurs, toute information nécessaire au bon fonctionnement global de l'École (chaque service étant lié l'un à l'autre dans l'optique d'une organisation efficace et fluide orientée vers les étudiant(e)s). • Rapidité d'exécution des tâches 	<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle • Polyvalence • Autonomie • Travailler en équipe • Bonne organisation et gestion des priorités • Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants • Savoir s'adapter à différents interlocuteurs • Qualité pour accueillir des étudiant(e)s et des enseignants • Respecter la confidentialité • Qualité de discernement par rapport aux étudiant(e)s
--	---

Diplômes, qualifications et expériences :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV à V dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise et de l'accueil est souhaitable mais pas obligatoire.
Exemple de diplômes attendus :
 - Le Titre Professionnel (TP) Agent d'accueil et d'information
 - Le BEP Accueil et secrétariat
 - Le BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil)
 - Le BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- Une expérience professionnelle dans le secteur, sans diplôme particulier peut permettre d'accéder à l'emploi.

Campus de Paris

23 rue du Montparnasse 75006 PARIS
paris@psycho-prat.fr
01-53-63-81-81

Campus de Lyon

71 rue Molière 69003 LYON
lyon@psycho-prat.fr
04-72-61-97-07