



02/2019

Secrétaire d'accueil H/F

Présentation de l'entreprise :

Le Centre technique interprofessionnel des Fruits et Légumes est l'organisme de recherche et de développement au service des métiers de la filière fruits et légumes, de la production à la distribution.

Notre centre est le partenaire privilégié des organismes de recherche et expérimentation des familles professionnelles et l'interprofession de la filière. Situés au cœur des principales régions françaises de production de fruits et légumes, les centres du CTIFL, en partenariat ou en association avec les stations régionales d'expérimentation.

Description du poste :

Le centre CTIFL de Lanxade, recrute un ou un(e) Secrétaire d'accueil, pour prendre en charge des missions administratives variées et assurer l'accueil physique et téléphonique du public.

Missions Principales :

- **Assurer les tâches courantes de secrétariat :**
 - Réaliser les divers travaux bureautiques : trier, classer, archiver et numériser les documents.
 - Suivre et assurer le réapprovisionnement des fournitures de bureau, gérer les commandes et assurer les relations avec les fournisseurs.
 - Faciliter la circulation des informations dans le service.

- **Gérer le standard:**
 - Prendre en charge l'accueil téléphonique et physiques : réceptionner les appels, prendre les messages, orienter les interlocuteurs vers les différents services.
 - Suivre le registre des visiteurs, gérer les agendas des salles de réunion.
 - Organiser et suivre les déplacements du personnel du centre : prendre en charge l'organisation logistique, réserver les billets, suivre les déplacements.

Le profil attendu :

Vous avez le niveau BAC et vous justifiez de précédentes expériences similaires dans l'accueil et le suivi administratif. Vous disposez d'excellentes capacités relationnelles, d'un sens du terrain et du contact renforcé, ainsi que de réelles facultés d'organisation.

Votre sens du service et votre rigueur vous permettent de promouvoir et mettre en œuvre quotidiennement un accueil client de qualité et de proximité.

Vous êtes polyvalent (e), autonome, vous savez être discret(e) et faire preuve de patience.

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Power Point).

Votre fiabilité, vos valeurs de travail et votre sens de l'engagement au sein de notre équipe feront de vous la personne que nous recherchons pour ce poste.

Le poste est à pourvoir rapidement en CDD (9mois) à Bergerac (24)

Pour nous rejoindre, envoyer CV et lettre de motivation (obligatoire) à candidatures@ctifl.fr

