



Branche  
Textile

## DESCRIPTION

L'agent(e) d'accueil accueille, renseigne et oriente des personnes à l'espace de réception ou au standard téléphonique de l'entreprise. Il/elle peut réaliser la gestion du courrier (collecte, distribution, ...), des tâches administratives (classement, saisie informatique, saisie de courriers préétablis ...). Il/elle peut également coordonner une équipe.

## ENVIRONNEMENT & CONDITIONS DE TRAVAIL & EXPÉRIENCES

### Environnement & conditions de travail

Cet emploi/métier s'exerce en relation avec différents services et en contact avec le public. Il peut s'exercer en horaires fractionnés, les fins de semaine, jours fériés et impliquer une station debout prolongée.

### Expériences

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (Bac professionnel, ...) dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise, de l'accueil. Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier. La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) peut être exigée. La pratique de la bureautique est requise.

## SAVOIR-FAIRE

### RELATIONS EXTERNES

Accueil / Relation client :

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes, physiquement ou par

### Autres appellations

- Agent / Agente d'accueil
- Agent / Agente d'information
- Chargé / Chargée d'accueil
- Chef hôte / hôtesse d'accueil
- Employé / Employée d'accueil
- Hôte / Hôtesse
- Hôte / Hôtesse d'accueil
- Agent / Agente d'accueil
- Agent / Agente d'information
- Chargé / Chargée d'accueil
- Chef hôte / hôtesse d'accueil
- Employé / Employée d'accueil
- Hôte / Hôtesse
- Hôte / Hôtesse d'accueil

### Code ROME

#### Code ROME

- M1601 - Accueil et renseignements

téléphone

## **COMMERCIAL & DISTRIBUTION**

Analyse besoins client / Vente :

- Analyser les besoins des clients
- Informer, conseiller un client sur les produits, services

## **ADMINISTRATION & GESTION**

Suivi administratif :

- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- Réceptionner et trier des documents

## **RÈGLES & ORGANISATION**

Reporting / Indicateurs :

- Mettre à jour des indicateurs

## **Métiers proches**

- G1101 - Accueil touristique
- G1205 - Personnel d'attractions ou de structures de loisirs
- M1401 - Conduite d'enquêtes
- M1602 - Opérations administratives
- M1606 - Saisie de données