



# Responsable de l'Accueil

## Présentation du Poste

Le ou la Responsable de l'Accueil occupe une fonction essentielle au sein de notre établissement, assurant le bon déroulement de l'accueil et contribuant ainsi à l'efficacité globale de l'organisation. Véritable premier point de contact, cette personne accueille aussi bien les visiteurs que les parents et les élèves, et s'assure du bon fonctionnement de toutes les opérations liées à l'entrée de l'école.

## Rôle et Missions Principales

Le rôle du Responsable de l'Accueil est central. Il ou elle gère l'ensemble des appels téléphoniques, accueille physiquement les visiteurs, surveille les entrées et les sorties, et veille à la sécurité au sein de l'établissement. En outre, cette personne est garante de la bonne mise en œuvre de la « mallette des premières », de l'organisation efficace de la distribution des documents, ainsi que de la gestion administrative des livres et des documents. Le respect absolu du secret professionnel et la discrétion sont des qualités indispensables à l'exercice de cette fonction.

Nous recherchons un-e candidat-e dynamique et organisé-e, disposé-e à travailler en étroite collaboration avec tous les départements de l'établissement pour garantir à chacun une expérience positive et sécurisée. La maîtrise parfaite du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, de solides compétences en informatique (notamment la suite Office) ainsi qu'une excellente capacité relationnelle sont requises. Ce poste s'adresse à toute personne passionnée par le service aux autres, particulièrement auprès des jeunes, dotée d'un sens aigu de l'organisation, et aimant la communication et l'interaction.

## Missions Détaillées

- **Accueil physique et téléphonique :** Le ou la Responsable de l'Accueil réceptionne les appels entrants, note les informations importantes telles que le nom, le numéro de téléphone et l'objet de l'appel, et assure la transmission des messages ou des appels aux personnes concernées. Il ou elle accueille également les visiteurs et les fournisseurs, oriente les parents, et répond aux questions relatives à l'organisation de l'école émanant des parents, des élèves ou d'autres personnes extérieures.
- **Surveillance et sécurité :** La surveillance des entrées et sorties fait partie intégrante des missions, garantissant ainsi la sécurité de tous les élèves à l'intérieur de l'établissement.
- **Gestion administrative :**
- **Mise en œuvre de la mallette des premières :** gestion des documents d'inscription et traitement des demandes confiées par la direction.
- **Organisation de la distribution :** collaboration avec les éducateurs pour organiser la distribution des documents à la fin du mois d'août.

- Permanence lors des réunions de parents : présence assurée lors de ces événements.
- Gestion des livres : établissement de la liste des ouvrages selon les demandes des enseignants et communication au fournisseur.
- Classement des documents : organisation et archivage des documents tels que les horaires ou les adresses des parents.
- Aide aux élèves absents : mise à jour régulière du classeur dédié à l'aide aux élèves absents.
- Prêt de dictionnaires : gestion des emprunts de dictionnaires.
- Vente de T-shirts et de blocs de cours : organisation de la vente des T-shirts de gym et des blocs de cours.
- Photocopies : réalisation de photocopies pour les élèves selon un planning établi, et copies des travaux en cas d'absence d'un enseignant.
- Encodage des retards : enregistrement systématique des retards des élèves.
- Gestion du fléchage et du local de photocopies : prise en charge du fléchage lors des activités et gestion du local de photocopies (machines, commandes de papier, etc.).
- Gestion des locaux : suivi et organisation des locaux, particulièrement en début d'année.
- Création de documents : production de documents administratifs, listes d'élèves ou de matériel, selon les demandes de la direction ou des collaborateurs.

Discretion et confidentialité : Le ou la Responsable de l'Accueil veille en toutes circonstances à la confidentialité des informations traitées et au respect du secret professionnel dans l'exercice de ses fonctions.

## Dépôt des Candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature à l'adresse suivante : [direction@assumpta.be](mailto:direction@assumpta.be) avant le 20 septembre 2025 à l'attention de madame Marie-Louise Vanesse, directrice. Les candidats sélectionnés sur dossier seront conviés à un entretien entre le 21 et le 25 septembre.