



## Chargé d'accueil (H/F)

*Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.*

**Etablissement**  
CEPRECO

**Poste basé/ Localisation**  
Roubaix

**Poste à pourvoir**  
Dès que possible

**Type de contrat**  
CDD 12 mois

**Statut**  
Employé

**Réponse candidature**  
Avant le 31/10/2022

**Contact RH**  
Virginie WELKAMP  
RRH  
T 07 60 12 67 73  
v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

**Référence de l'annonce**  
DF\_CEP\_CA\_02

### vos missions

**Vous êtes rattaché au responsable administratif et logistique du centre de formation CEPRECO.**

#### Vos principales missions

- Orienter les clients externes, les ressortissants par un diagnostic des besoins et éventuellement les assister pour des opérations courantes,
- Accueillir, informer, orienter le public physiquement en identifiant et qualifiant la demande,
- Répondre au téléphone et orienter les appels en qualifiant les demandes en fonction de leur nature ainsi que les mails envoyés sur les adresses courriels génériques d'accueil,
- Mener des missions administratives en appui (gestion plannings, courriers, divers travaux administratifs, etc.),
- Mener des missions logistiques afin de contribuer au bon fonctionnement du centre (ex : achats pour les différentes manifestations organisées, gestion de l'économat.),
- Suivi et gestion de la flotte automobile du centre (planning, remise des pochettes véhicules, suivi mensuel des utilisateurs et des kilomètres.)

### vos points forts / votre profil

- Diplômé(e) dans le domaine administratif, avec une expérience significative dans le domaine de l'accueil et/ou de la relation client,
- Excellent relationnel, à l'aise dans la communication orale,
- Pragmatique, méthodique et organisé(e)
- Sens de l'initiative,

