

# Réceptionniste

Poste n°1697 – Pôle Société et Citoyenneté - Direction des bâtiments et de la logistique	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Logistique Emploi type : Réceptionniste de véhicules Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100%
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : Technique Catégorie et cadre d'emploi du poste : C - Adjointes techniques territoriaux
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service de la Gestion des Véhicules Bureau de la Maintenance des Véhicules Secteur Véhicules Légers, Convoyages et Dépannages  Composition de l'équipe : 2B – 9C Lieu d'affectation : Rosny-Sous-Bois
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Secteur Véhicules Légers, Convoyages et Dépannages

**Raison d'être du poste** Le/la réceptionniste organise et coordonne l'activité de l'atelier en planifiant les rendez-vous. Il/elle suit et vérifie le bon déroulement des différents entretiens et réparations sur les véhicules et assurent la communication avec les utilisateur.trice.s.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des utilisateurs à la réception atelier et leur apporter les réponses adéquates,</li> <li>- Identifier et retranscrire les besoins pour les véhicules réceptionnés,</li> <li>- Assurer la planification et le suivi des RDV des interventions préventives et curatives de la flotte vélos et véhicules</li> <li>- Assurer les prises de rendez-vous pour les affectations des vélos et véhicules</li> <li>- Veiller au respect des délais en assurant la communication avec l'utilisateur.trice et les chefs de secteurs</li> </ul>
-----------------------------	---

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir accueillir, écouter et répondre aux demandes des agents
- Savoir communiquer avec les partenaires internes et externes au service et solliciter les informations

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser l'agenda et planifier l'activité en fonction des objectifs et des priorités
- Savoir alerter, rendre compte, suivre et relancer
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie

- **Techniques**

- Savoir planifier les travaux d'entretien et de maintenance en relation avec les secteurs
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier
- Connaître la réglementation en matière de contrôles préventifs et réglementaires des véhicules
- Avoir des notions de mécanique (connaissances basiques, vocabulaire, etc.)

## Moyens mis à disposition

### Diplômes minimum requis :

### Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....