

TERMES DE REFERENCE D'UN AGENT D'ACCUEIL

Description des tâches :

Sous la supervision du président de l'ATOST et du coordinateur administratif et financier, l'agent d'accueil s'occupe pour principales tâches :

1. Accueillir, recevoir et renseigner les patients et les visiteurs du centre ;
2. Tenir les registres ainsi que gérer le registre d'accueil ;
3. Coordonner les activités du centre avec le STAFF (Médecins, psychologues et éducateurs) ;
4. Présenter des rapports mensuels sur les activités d'ATOST ;
5. Documenter l'espace d'accueil et d'attente (panneaux d'orientation, tableaux d'affichage) ;
6. Participer à l'entretien physique des installations et des consommables ;
7. Tenir les registres de stock des fournitures consommables et autres ;
8. Tenir les fiches de stock des fournitures consommables et autres ;
9. Participer aux différentes sessions de formation selon les besoins.

Le profil du candidat

1. Diplôme universitaire ou équivalent :
 - De l'Institut Supérieur de Formation pour la jeunesse et la culture de Bir et Bey
 - De l'Institut Supérieur des Cadres de l'Enfance Carthage Dersouk
 - Autres diplômes

(Animateurs, psychologues, assistance sociale, etc. ...)

2. Compétences techniques :

- Ayant des connaissances dans le domaine de l'accueil et de l'animation ;
- Ayant des connaissances en informatique, l'utilisation des standards et des technologies d'internet ;
- Ayant une bonne maîtrise de la langue arabe et française (anglais souhaité).