

TERMES DE REFERENCE D'UN AGENT D'ACCUEIL

Description des tâches :

Sous la supervision du président de l'ATIOST et du coordinateur administratif et financier, **L'agent d'accueil** d'aura pour principales tâches :

1. Accueillir, recevoir et renseigner les patients et les visiteurs du centre ;
2. Inscrire les rendez-vous et gérer le registre d'accueil ;
3. Coordonner les activités du centre avec le STAFF (Médecins, psychologue et éducateur) ;
4. Présenter des rapports mensuels sur les activités d'ATIOST ;
5. Documenter l'espace d'accueil et d'attente (panneaux d'orientation, tableaux d'affichage,);
6. Participer à l'inventaire physique des immobilisations et des consommables ;
7. Tenir les registres du stock des fournitures consommables et autres;
8. Tenir les fiches du 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 l'animation pour la jeunesse et la culture de Bir el Bey
- De l' Institut Supérieur des Cadres de l'Enfance Carthage Dermech
- Autres diplômes

(Animateurs, sociologue, assistance sociale, ect ...)

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).