

**AGENT D'ACCUEIL/RÉCEPTION**  
**Poste Susceptible d'être vacant**  
**TEMPS PLEIN**

**Contrat** : Temps plein

Sous l'autorité de la Provisoire, cheffe d'établissement et de l'Intendant, vous assurez la surveillance et l'accueil du **Lycée Stendhal**. En tant que premier point de contact de l'établissement, vous jouerez un rôle essentiel dans son bon fonctionnement et serez le visage de l'école.

**Missions principales :**

- Ouverture et fermeture de tous les locaux du lycée
- Accueil et orientation des visiteurs : collègues, fournisseurs, prestataires, parents d'élèves, élèves
- Contrôle de l'accès à l'établissement et vérification de l'identité des visiteurs
- Réception des appels téléphoniques, gestion des demandes ou redirection vers les services concernés
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Gestion des photocopieurs et des clés
- Surveillance des abords de l'établissement grâce au système de télésurveillance

**Compétences attendues :**

- Maîtrise des langues : connaissance indispensable du français et de l'italien, connaissance de l'anglais souhaitée
- Flexibilité et adaptabilité
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Écoute, disponibilité et résolution de problèmes
- Courtoisie et sens du service
- Maîtrise des outils informatiques
- Discrétion et confidentialité

Le dossier de candidature devra être composé des éléments mentionnés dans la liste énoncée à la page suivante

Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Agent d'accueil/réception** » :

[candidature.lsmi@lyceestendhal.it](mailto:candidature.lsmi@lyceestendhal.it)



## A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

**Nom et prénom(s) du candidat** : .....

**Candidature pour un poste de**..... (Contrat      Recruté  
Local)

### Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
		Une lettre de motivation <b><u>manuscrite</u></b>
		Un Curriculum Vitae
		Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
		Copie du passeport
		Copie du diplôme le plus élevé
		Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
		Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <b>Précisez</b> : .....