



FICHE DE POSTE : CONCIERGE D'ENTREPRISE

Présentation de l'entreprise :

La Conciergerie Solidaire est une entreprise d'insertion proposant un service de conciergerie aux entreprises.

Elle propose aux salariés des entreprises un large panel de services clé en main répondant à tous les besoins du quotidien. De la livraison de courses à la garde d'enfants en passant par le repassage à domicile ou la prise de rendez-vous, tout est fait pour simplifier au maximum la vie des salariés.

Ainsi déchargés de certaines tâches du quotidien, les collaborateurs peuvent se concentrer sur leur travail et libérer du temps pour leur famille et leurs loisirs et ainsi faciliter leur quotidien.

Missions principales :

Le/la concierge effectue des permanences et des passages au sein des entreprises clientes.

Il/elle y assure l'accueil physique, prends et traite les commandes des utilisateurs de la conciergerie :

Ses missions s'articulent autour de trois phases :

1- Prise en compte des différentes demandes :

- Enlèvement des effets personnels,
- Enregistrement des différentes demandes de services,

2- Traitement des demandes :

- Dépôt et retrait des effets personnels auprès des différents partenaires
- Mise en relation avec les partenaires référencés et recherche de partenaires dans le cadre de nouvelles demandes.

3- Finalisation de la « vente »

- Livraison des effets personnels
- Encaissement
- Relation clientèle (recouvrement, évaluation de la satisfaction, suivi des demandes de services en cours, etc.)

Ces tâches requièrent des capacités et permettront de développer des compétences dans les domaines suivants :

- | | |
|---------------------------------|---|
| . Accueil physique/téléphonique | . Relation partenaires/prestataires |
| . Vente / relation clientèle | . Contrôle qualité |
| . Logistique | . Suivi administratif (saisie commandes, contrôle caisse, recouvrement, etc.) |
| . Transport (chauffeur/livreur) | |



Pré requis demandés :

- Etre éligible au contrat aidé (*bien vérifier l'éligibilité du candidat en amont*)
- Connaissances informatiques/bureautiques (Excel, Outlook)
- Permis B (nombreux déplacements en Ile de France)

Qualités requises :

- Polyvalence
- Esprit de service et du travail en équipe
- Sens de l'écoute et bonnes compétences relationnelles
- Gestion du temps
- Bonne logique organisationnelle
- Bon sens de l'orientation

Formation interne et accompagnement socioprofessionnel :

Une formation interne est proposée au démarrage du contrat.

Dans le cadre de ce contrat, l'entreprise s'engage à accompagner le salarié dans l'acquisition de nouvelles compétences et de lui faire bénéficier de périodes de formation adaptées au projet professionnel poursuivi.

Le salarié s'engage à participer activement aux actions proposées dans le cadre de ce contrat.

Contrat / Rémunération :

Contrat aidé d'une durée d'1 an

Temps de travail : 24h/ semaine au démarrage (*augmentation du volume d'heures possible*)

Salaire : SMIC

Poste basé à Paris 11- déplacements quotidiens sur Gennevilliers (92230)

Merci de nous faire parvenir les candidatures à l'adresse suivante :

recrutement@conciergerie-solidaire.fr **avant le mercredi 19 juillet**

Démarrage du contrat la semaine du 24 juillet

Nb : L'objet de votre mail devra être le suivant : « **Candidature Paris** ».