

## Agent d'information et d'accueil



4 centres de formation  
situés sur l'axe Seine

Le Havre

Port-Jérôme-sur-Seine

Evreux

Vernon

plus de 500  
entreprises  
partenaires

1 100  
alternants

2 500  
stagiaires



**Piloté par les industriels depuis plus de 60 ans, le Pôle formation UIMM Eure Seine Estuaire est le premier centre de formation privé normand dédié aux formations et métiers de l'industrie.** Notre vocation est de répondre aux besoins en compétences des entreprises industrielles en matière de formation et de conseil. Le Pôle formation ESE propose une offre de formations certifiantes et qualifiantes par la voie de l'alternance pour se perfectionner, se développer ou se réorienter dans les domaines de la chaudronnerie / tuyauterie / soudure, maintenance industrielle, électrotechnique, usinage et conception industrielle, robotique, plasturgie, mécanique industrielle, organisation industrielle et industrie 4.0

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Opérationnel, l'agent d'information et d'accueil a pour mission d'accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs et apprenants. Il-elle veille au bon respect des règles de vie inhérentes à un centre de formation et s'assure que les moyens sont opérationnels pour les activités du pôle de formation. Vous serez le premier point de contact pour nos visiteurs, clients, et apprenants jouant un rôle essentiel dans la création d'une première impression positive. Votre mission consistera à assurer un accueil chaleureux et professionnel tout en gérant les diverses tâches administratives liées à la réception et à l'orientation du public sur nos formations.

### ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public (apprenants, entreprises clientes, prestataires, livreurs, visiteurs ...) sur le site du Pôle de formation.
- Renseigner et orienter les clients/futurs apprenants sur les offres de formation dispensées, les démarches d'inscription et sur les événements du pôle de formation.
- Gestion des apprenants présents sur le site (attribution casiers, billets de retard, demandes d'autorisation de sortie, assurer le respect du règlement intérieur par les apprenants...)
- Gestion du parc de véhicule du centre (réservations, suivi retours véhicules, cartes essences, entretien révision, ...) et contrôle accès parking visiteurs.
- Assurer la gestion des consommables du pôle (commande et suivi des stocks notamment des fournitures de bureau, intendance événements du Pôle, ...)
- Assurer le 1<sup>er</sup> niveau de sécurité du site (contrôle et bon fonctionnement de l'alarme, assurer le réassort de la boîte à pharmacie de l'accueil...)

### PROFIL

Détenteur(trice) d'un Bac pro dans la gestion administrative et/ou la relation client.

Nous recherchons un(e) professionnel(le) avec une expérience administrative préalable souhaitée. Une expérience sur des fonctions commerciales seraient un plus.

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Compétences en service client avec un sens aigu de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle

Si vous êtes une personne dynamique, organisée et passionnée par le service client, nous serions ravis de vous accueillir au sein de notre équipe !

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

CDI Temps plein, poste à pourvoir avril 2025  
Télétravail non compatible avec le poste.

Localisation : Le Havre

▶ Si ce challenge vous attire, merci d'adresser votre candidature (CV+LM) à **Domenica Jolec, Responsable RH** par mail à l'adresse suivante : [djolec@formation-industries-ese.fr](mailto:djolec@formation-industries-ese.fr)