

## CHARGE D'ACCUEIL (F/H)

### CDD

L'Ophis Puy-de-Dôme, établissement public à caractère industriel et commercial, et sa filiale coopérative Accession Clerdôme développement, sur leur territoire d'intervention, une activité diversifiée dans les domaines de l'urbanisme, de l'habitat et des services aux collectivités.

#### **Votre mission au quotidien :**

Au sein de notre agence de proximité de Clermont Métropole SUD, sous l'autorité de la Responsable d'agence, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de l'agence et du siège d'OPHIS, vous apportez les réponses de premier niveau et/ou orientez les visiteurs vers l'interlocuteur adéquat.

Par votre professionnalisme, vous contribuez à promouvoir l'image de qualité de service d'OPHIS du Puy de Dôme.

Vos missions principales sont :

- **Accueillir, informer et orienter les visiteurs** : Vous êtes le premier point de contact pour les visiteurs, les informant et les orientant avec courtoisie et efficacité.
- **Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques** : Vous gérez les appels entrants, renseignez ou réorientez les interlocuteurs vers les services appropriés.
- **Renseigner les locataires et demandeurs de logement** : Vous fournissez des informations sur les procédures liées au logement social et orientez les demandeurs vers les services adéquats.
- **Assurer des tâches administratives** : Vous soutenez l'équipe en gérant diverses tâches administratives.
- **Veiller à l'organisation de l'agence** : Vous collaborez avec la Responsable d'agence et/ou la Responsable d'agence adjointe pour assurer le bon fonctionnement de l'accueil, la gestion des plannings, les relances de courriers et la réception des livraisons.
- **Rédiger et mettre en publicité des annonces** : Vous pouvez être amené(e) à rédiger et mettre en publicité des annonces pour l'affichage commercial des vitrines de l'agence.
- **Assurer le reporting de votre activité** : Vous effectuez un suivi régulier de vos activités et en rendez compte.

## CHARGE D'ACCUEIL (F/H)

CDD

### Votre Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en secrétariat ou en assistance de manager.
- Vous avez acquis une expérience professionnelle probante dans un poste en contact physique et téléphonique avec un public exigeant, vous permettant de gérer efficacement les situations difficiles.
- Vous possédez des connaissances de base en gestion locative, idéalement chez un bailleur social.
- Vous avez un sens aigu de l'écoute, une aisance relationnelle, ainsi qu'un esprit d'analyse et une discrétion qui vous permettent de répondre efficacement aux missions de ce poste.
- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et votre communication écrite et orale est parfaitement maîtrisée.
- Vous appréciez le travail en équipe et êtes capable de communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés.

### Rejoindre OPHIS c'est aussi ça :

- Une équipe engagée et solidaire, évoluant dans un environnement de travail humain et bienveillant.
- Un cadre de travail responsable, marqué par un fort sens de l'engagement social.
- Des avantages attractifs : 13e mois, RTT, intéressement, carte ticket-restaurant, mutuelle d'entreprise et prévoyance collective avec prise en charge avantageuse.

### Comment postuler ?

Vous êtes passionné(e) par le service client et souhaitez faire partie d'une équipe dynamique et innovante ? Rejoignez notre Office Public de l'Habitat et contribuez à améliorer la qualité de vie de nos locataires !

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Service Ressources Humaines : [recrutement@ophis.fr](mailto:recrutement@ophis.fr) ou par courrier : OPHIS Service Ressources Humaines, 32 rue de Blanzat CS 10522 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2.