# AB01900
# RÉCEPTIONNISTE

**Niveau 2**

## Responsabilité Hiérarchique
Responsable administration ou coordinateur RH

## Responsabilité Fonctionnelle
Responsable administration ou coordinateur RH

## Domaine Professionnel
RH & FIN

## But principal
Recevoir et transférer, conformément aux protocoles standards, les appels entrants et accueillir les visi-teurs, leur fournir des informations précises ou des moyens alternatifs pour les obtenir.

## Responsabilités
- Recevoir et accueillir les visiteurs.
- Gérer le standard téléphonique et traiter tous les appels entrants, sortants et les transferts d’appels.
- Fournir des informations générales et transmettre toutes les informations inhabituelles au superviseur.
- Mettre à jour l’annuaire téléphonique, enregistrer les modifications et diffuser les mises à jour si nécessaire.
- Distribuer et gérer l’ensemble du courrier entrant et sortant.
- Garder les locaux de réception propres et bien rangés.

## Éducation
Lire et écrire.

## Expérience
Non nécessaire.

## Languages
Langues de la mission et langues locales indispensables.

## Connaissance
Maîtrise de l’informatique indispensable (word, excel, internet)

## Compétences
- Adhésion aux principes de MSF
- Souplesse de comportement
- Gestion du stress
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d’équipe et coopération
- Sens du service

Generated at 2026-11-03 10:09:37 +0000

© 2026 MSF International