# ***FICHE DE POSTE***

## Chargé-e d'accueil et chauffeur

**Emploi, qualification :** Chargé(e) d'accueil et chauffeur
**Type de contrat :** CDD 1 an
**Lieu de travail :** Lyon

*Le Comité National d'Accueil et d'Actions pour les Réunionnais en Mobilité (CNARM) est une association dédiée à l'accompagnement des Réunionnais dans leur projet de mobilité professionnelle. Afin d'assurer un accueil de qualité et de fluidifier les déplacements nécessaires aux missions de l'association, le CNARM renforce son équipe avec un poste allié accueil, orientation et transport des bénéficiaires et partenaires.*
*Dans un contexte d'optimisation de l'organisation et d'amélioration continue des services proposés, ce poste joue un rôle clé dans la première interaction avec le public et dans la gestion des déplacements liés aux activités de l'association.*

### MISSIONS

Le(la) Chargé(e) Chargé d'Accueil et Chauffeur aura pour mission d'accueillir et d'orienter les candidats à leur arrivée en métropole, en veillant à leur apporter un premier contact chaleureux et informatif. Il sera également en charge de la logistique de l'agence de Lyon afin d'assurer le bon fonctionnement des équipements, d'organiser les déplacements nécessaires et de répondre aux besoins matériels liés aux activités de l'association.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- Contacter les candidats avant leur arrivée en métropole afin de leur fournir toutes les informations nécessaires sur l'organisation de leur accueil.
- Accueillir les candidats à la mobilité à l'aéroport ou à la gare en prenant connaissance au préalable des informations enregistrées dans le logiciel de gestion.
- Assurer leur mise en logement et veiller aux bonnes conditions d'installation.
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie des candidats dans les logements conventionnés.
- Contacter les candidats arrivés en métropole sans accueil physique du CNARM afin de s'assurer de leur bonne installation.
- Saisir et mettre à jour les informations et données dans le logiciel de gestion du CNARM.
- Assurer la petite logistique au sein de l'agence, notamment l'approvisionnement en fournitures et la réalisation de petits travaux.
- Gérer et suivre les demandes d'intervention des prestataires externes pour l'agence.
- Entretenir régulièrement le véhicule de service et s'assurer de son bon fonctionnement.
- Suivre l'entretien des logements conventionnés, notamment la petite maintenance et les prestations de ménage.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec l'activité de l'association, en fonction des besoins.

### COMPETENCES / SAVOIR-FAIRE

- Etre disponible et à l'écoute ;
- Travailler en horaires décalés et possibilité en week-end ;
- Avoir l'esprit logique, analytique et méthodique ;
- Etre rigoureux et organisé ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Conduire avec calme et sécurité ;
- Posséder de bonnes compétences rédactionnelles et une orthographe soignée ;
- Aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe.

### PROFIL

- Permis B
- Une expérience sur un poste similaire (idéalement au sein d'une structure associative).
- Une connaissance du secteur de l'emploi ou de la mobilité professionnelle serait un atout.