



Observatoire francilien de l'air au service de la santé et de l'action (80 salariés)

OFFRE D'EMPLOI

Hôte/Hôtesse d'accueil

CDD à temps partiel (80 %) remplacement

À pourvoir dès que possible

En recherche d'un travail qui a du sens dans le domaine de l'environnement ? Nous vous proposons de nous rejoindre !

Qui sommes-nous ?

Airparif est l'association agréée par le Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires pour surveiller la qualité de l'air en Île-de-France et pour informer le public, les médias et l'ensemble des acteurs. Les actions d'Airparif se déclinent suivant quatre axes : surveiller en continu l'air respiré par les Franciliens, comprendre la pollution atmosphérique et ses impacts, accompagner les Franciliens et les partenaires d'Airparif pour améliorer la qualité de l'air et favoriser l'innovation dans le domaine de l'air. Airparif regroupe plus de 150 membres répartis en 4 collèges : l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, les acteurs économiques, le monde associatif et des personnes qualifiées. Cette pluralité, voulue par la loi, garantit l'indépendance d'Airparif et l'objectivité des mesures et des études produites.

Qui recherchons-nous ?

Airparif recherche un(e) **Hôte/Hôtesse d'accueil** diplômé(e) de formation Bac à Bac + 3, orienté(e) assistantat/gestion administrative.

1. Missions principales

Au sein du Secrétariat Général d'Airparif (9 personnes), vous serez le premier contact auprès de nos visiteurs ou appelants extérieurs. Votre mission s'articule autour des actions suivantes :

ACCUEIL

- Accueil et filtrage des visiteurs français et étrangers ;
- Réception, enregistrement et distribution du courrier ;
- Communication : mise à jour de l'indice de qualité de l'air sur le serveur vocal ;
- Gestion du standard téléphonique, filtrage et transfert des appels ;
- Maintien en état de fonctionnement des solutions de reprographie de l'accueil et réalisation de quelques travaux de reprographie ;
- Gestion des demandes de coursiers, envois express, taxis ;
- Réception des livraisons de colis et matériels.

ASSISTANAT ADMINISTRATIF

- Gestion des plannings de réservation des salles de réunion ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Passation de commandes pour les différents services ;

- Mise en forme de courriers.

2. Compétences et qualités requises

- Excellente présentation et élocution ;
- Capacité d'organisation ;
- Maîtrise du Pack office ;
- Gestion d'un standard téléphonique ;
- Maîtrise de l'anglais.

Autonomie, sens de l'initiative et du service sont les principales qualités attendues pour ce poste.

3. Niveau de qualification et expérience

- Diplôme Bac à Bac+3 Assistanat/gestion administrative ;
- 2 ans d'expérience minimum souhaitée.

4. Conditions d'embauche

- Poste basé au siège d'Airparif (Paris 4^{ème}) ;
- Poste en CDD à temps partiel 80 % ;
- Statut ETAM convention collective BETIC (IDCC 1486) ;
- Avantages : prévoyance santé, retraite surcomplémentaire, intéressement ;
- Salaire annuel brut : selon profil et expérience.

Adressez votre candidature sous référence **23-SG** (lettre de motivation obligatoire, CV) à :
recrute@airparif.fr

Plus d'infos sur Airparif sur les sites internet de l'association www.airparif.fr et www.airlab.solutions

Airparif, employeur responsable, s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle, l'inclusion à l'embauche et dans les relations de travail et à combattre toute forme de discrimination.

Sauf opposition expresse de votre part formulée avec votre candidature, votre CV et votre lettre de motivation seront conservés par Airparif pour une durée n'excédant pas 6 mois. Vous pouvez demander à ce que toutes vos données personnelles ne soient pas conservées sur simple demande adressée à recrute@airparif.fr. Les données personnelles ne sont utilisées que par Airparif et dans le cadre de ce recrutement.

En l'absence d'une réponse de la part d'Airparif dans les quatre semaines après réception de votre candidature, veuillez considérer que votre candidature n'est pas retenue.
