

Hôte d'accueil (H/F)

92800 PUTEAUX

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, **5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France**, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous.

Organisé autour de **4 métiers - travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation - le groupe est n° 1 de l'intérim d'insertion en France**.

Dirigé par **Samuel Tual**, entrepreneur engagé, Actual group a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire en France mais aussi en Espagne, au Portugal et en Suisse, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le groupe propose également une offre de solutions RH complète pour accompagner les entreprises et trouver ou créer les compétences dont elles ont besoin.

Grâce à ses **4 100 collaborateurs et plus de 600 agences** réparties sur le territoire, Actual group accompagne aujourd'hui **33 000 entreprises et 156 000 candidats à l'emploi, pour un chiffre d'affaires de 1,5 milliard en 2024**. Son ambition est de construire ensemble le travail des femmes et des hommes, partout en France.

Filiale d'Actual Group, **Actual Talent est un acteur de premier plan dans le domaine des solutions de recrutement, du management de transition et du travail temporaire spécialisé**.

Situés au cœur du quartier d'affaires de La Défense, nos locaux sont la vitrine de notre expertise et de notre dynamisme.

Nous croyons fermement que **l'accueil est le premier reflet de la qualité de notre service**, et nous recherchons une personne de talent pour incarner cette image.

Le poste

En tant qu'Hôte / Hôtesse d'Accueil Polyvalent(e), vous êtes le premier point de contact de nos visiteurs, candidats, clients et collaborateurs.

Bien plus qu'un rôle d'accueil traditionnel, vous êtes un véritable pilier de l'organisation et du bon fonctionnement de notre bureau.

Vous assurez des missions variées alliant service client, gestion administrative et support aux équipes.

Missions Principales :

1. Accueil Physique et Téléphonique :

- Assurer un accueil personnalisé et professionnel pour les visiteurs, candidats et clients.
- Gérer le standard téléphonique : filtrer et orienter les appels avec efficacité et courtoisie.
- Gérer la réception et la distribution du courrier et des colis.
- Assurer la bonne tenue et l'image de l'espace d'accueil

2. Services Généraux et Office Management :

- Gérer les salles de réunion : prise de réservations, préparation (matériel, visioconférence, codes wifi..) et remise en ordre.
- Gérer les réservations : commande de plateaux-repas,
- Gérer les badges d'accès à nos locaux
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et passer les commandes.
- Garantir la bonne tenue de l'espace accueil-café : commande des consommables, vérification du bon fonctionnement des machines, ...
- Cordonner les interventions des prestataires (maintenance, coursiers, etc.).

3. Support Administratif et RH :

- Gestion et suivi des visites médicales de nos collaborateurs intérimaires : prise de rendez-vous, envoi des convocations, suivi des échéances et classement des attestations.
- Réalisation de petits travaux de secrétariat : mise en forme de documents, photocopies, numérisation, classement et archivage.
- Apporter un soutien administratif ponctuel à la Direction générale.

Ce que nous offrons :

- Un poste polyvalent et responsabilisant au sein d'une équipe dynamique.
- Une localisation attractive en plein cœur du premier quartier d'affaires européen.
- Mutuelle d'entreprise, titres-restaurant, politique QVTC.
- Rémunération : 22 800 € à 24 000 € (brut annuel)
- Horaires (35 heures hebdomadaires) :

9h00-13h00 / 14h00-17h15 du lundi au jeudi

9h00-13h00 / 14h00-16h00 le vendredi

Le profil recherché

Expérience

Vous justifiez d'une première expérience réussie (1 an minimum) sur un poste similaire, idéalement dans un environnement exigeant (cabinet de conseil, siège social, hôtellerie de luxe).

Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils du Pack Office (Word, Excel, Outlook).
- Aisance avec les outils de réservation en ligne et les standards téléphoniques.
- Qualités rédactionnelles irréprochables en français.

Qualités personnelles

- Excellente présentation et élocution.
- Sens aigu du service, de la discréction et de la confidentialité.
- Organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Proactivité, autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Très bon relationnel, diplomatie et esprit d'équipe.