



FICHE DE POSTE : CONCIERGE D'ENTREPRISE

Présentation de l'entreprise :

La Conciergerie Solidaire est une entreprise d'insertion proposant un service de conciergerie aux entreprises.

Elle propose aux salariés des entreprises un large panel de services clé en main répondant à tous les besoins du quotidien. De la livraison de courses à la garde d'enfants en passant par le repassage à domicile ou la prise de rendez-vous, tout est fait pour simplifier au maximum la vie des salariés.

Ainsi déchargés de certaines tâches du quotidien, les collaborateurs peuvent se concentrer sur leur travail et libérer du temps pour leur famille et leurs loisirs et ainsi faciliter leur quotidien.

Plusieurs types de poste de travail sont proposés par notre entreprise d'insertion :

- Postes mobiles

Le(la) concierge se voit confier un portefeuille clients, réalise les permanences et, dans certains cas, une tournée auprès des partenaires de service (pressing, cordonnerie, couturière, etc.)

Il/elle y assure l'accueil physique, prends et traite les commandes des utilisateurs de la conciergerie :

Ses missions s'articulent autour de trois phases :

- Prise en compte des différentes demandes :

- Enlèvement des effets personnels,
- Enregistrement des différentes demandes de services,

- Traitement des demandes :

- Dépôt et retraits des effets personnels auprès des différents partenaires
- Mise en relation avec les partenaires référencés et recherche de partenaires dans le cadre de nouvelles demandes.

- Finalisation de la « vente »

- Livraison des effets personnels
- Encaissement
- Relation clientèle (recouvrement, évaluation de la satisfaction, suivi des demandes de services en cours, etc.)

- Postes sédentaires

Le poste de travail est basé chez le client. Le concierge propose et coordonne les services (y compris la présence de prestataires externes sur place) sans prendre en charge la tournée chez les partenaires de services.





Les missions

- Prise en compte des
 - Prise en charge des effets
 - Enregistrement des différentes demandes de services,
 - Traitement des demandes :
 - Collaboration avec le concierge chargé du lien avec les partenaires de service
 - Mise en relation avec les partenaires référencés et recherche de partenaires dans le cadre de nouvelles demandes.
 - Prise de rendez-vous et gestion de planning
 - Finalisation de la « vente »
 - Remise des effets personnels
 - Encaissement
 - Relation clientèle (recouvrement, évaluation de la satisfaction, suivi des demandes de services en cours, etc.).
- principales sont différentes demandes : personnels,

Pré-requis demandés :

- Eligibilité à l'agrément IAE (demandeur d'emploi de plus d'un an, bénéficiaires des minimas sociaux, etc.)
- Connaissances informatiques/bureautiques (Excel, Outlook)
- Permis B

Qualités requises :

- Polyvalence
- Esprit de service et du travail en équipe
- Sens de l'écoute et bonnes compétences relationnelles
- Gestion du temps
- Bonne logique organisationnelle
- Bon sens de l'orientation

Formation interne et accompagnement socioprofessionnel :

Une formation interne est proposée au démarrage du contrat.

Dans le cadre de ce contrat l'entreprise s'engage à mettre en place sur le temps de travail un accompagnement socioprofessionnel assuré par une conseillère en insertion professionnelle. Le salarié s'engage à participer activement aux actions proposées dans le cadre de cet accompagnement.

Contrat / Rémunération :

CDDI (contrat à durée déterminée d'insertion, éligibilité à vérifier auprès de Pôle Emploi) de 8 mois, renouvelable jusqu'à 24 mois.

Temps de travail : de 24H à 34H

Salaire : SMIC

