

FICHE DE POSTE - RECEPTIONNISTE F/H

La Fondation TELEMA, dont le slogan est « miser sur la jeunesse », œuvre pour l'éclosion d'un environnement propice pour la liberté d'entreprendre des jeunes congolais autour des valeurs de civisme, d'équité et d'égalité des chances, tout en privilégiant la performance, la culture du résultat et la redevabilité. Elle envisage de lancer un programme d'appui à l'entrepreneuriat des jeunes afin de leur faciliter l'accès aux services techniques et financiers. Les objectifs poursuivis par ce programme visent à :

- Impulser et encourager l'entrepreneuriat des jeunes congolais (femmes et hommes) âgés entre 18 et 45 ans ;
- Combattre le chômage des jeunes par la création d'emplois privés pérennes ;
- Améliorer les conditions de vie des jeunes congolais tout genre confondu.

Missions de la Fondation TELEMA

- Jouer un rôle de liaison et de facilitation entre les jeunes entrepreneurs et (i) les incubateurs/couveuses d'entreprises ; (ii) les institutions de microcrédit et (iii) tout partenaire œuvrant dans ce domaine ;
- Faciliter et favoriser l'accès des jeunes entrepreneurs aux institutions de microcrédit ;
- Fournir des prestations et services d'incubation via l'incubateur Téléma ;
- Mobiliser les ressources financières et techniques ;
- Jouer un rôle de plaidoyer avec le gouvernement et les autres institutions de la République (Présidence de la République, Assemblée nationale ; etc.) dans la mise en place de mesures incitatives pour l'éclosion de l'entrepreneuriat des jeunes.

La Fondation TELEMA est à la recherche d'un (e) réceptionniste afin d'assurer l'accueil de ses visiteurs et l'animation de son espace de coworking.

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, votre mission sera :

- L'accueil des visiteurs et maintenir la réception rangée et présentable ;
- La gestion des communications ;
- Le soutien administratif.

Vos tâches seront :

- **Accueil physique et téléphonique :**
 - Accueillir les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme ;
 - Gérer les appels téléphoniques entrants : filtrer, orienter et transmettre les messages ;
 - Gérer notre compte whatsapp et veillez à la mise des informations en collaboration avec la chargée de communication.
- **Gestion des rendez-vous et réservations :**
 - Contribuer à planifier et coordonner les rendez-vous pour les différents membres de l'équipe ;
 - Tenir à jour le registre des abonnés, des réunions et des réservations.
- **Soutien administratif :**
 - Réceptionner, trier et distribuer le courrier et les colis ;
 - Contribuer à la gestion et le suivi des fournitures de bureau, crédits de communication du standard ;
 - Rédiger ou mettre en forme des documents simples (courriers, notes, rapports) ;
 - Organiser les envois de courrier et de colis (poste, coursiers, etc.).
- **Coordination et Support logistique :**
 - Préparer les salles de réunion (aménagement, matériel, rafraîchissements) ;
 - Assister ponctuellement dans l'organisation d'événements ou de réunions (invitations, suivi des participants) ;
 - Assurer la mise à jour des affichages ou des supports d'information à l'accueil en collaboration avec la chargée de communication.
- **Représentation de la Fondation :**
 - Répondre aux demandes d'information sur la Fondation, ses activités et ses événements.
 - Fournir une image professionnelle et accueillante auprès des partenaires, visiteurs et donateurs.

Profil requis

- Formation : BAC +2, idéalement dans les domaines de l'accueil, du secrétariat ou de l'administration.
- Expérience : Une expérience d'au moins 1 à 2 ans dans un poste similaire est un atout.
- Langues : Bonne maîtrise du français (écrit et oral) ; des compétences en anglais ou dans une autre langue sont un plus.

www.fondationtelema.cg

Boulevard Denis Sassou N'Guesso
Immeuble CapInfo, centre-ville/Brazzaville



Email : contact@fondationtelema.cg
Tel. : +242 06 710 14 14

Savoir faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Capacité à gérer un standard téléphonique;
- Organisation et gestion du temps pour coordonner plusieurs tâches;
- Connaissance de base des techniques administratives et logistiques.

Savoir-être

- Excellente présentation et aisance relationnelle;
- Courtoisie, patience et discrétion;
- Sens de l'écoute et capacité à répondre efficacement aux demandes;
- Ponctualité et rigueur;
- Esprit d'équipe et adaptabilité face à des interlocuteurs variés;
- Attitude proactive et réactive dans la gestion des imprévus.

Détails techniques :

- Envoi de votre candidature à recrutement@fondationtelema.cg
- Site web : www.fondationtelema.cg
- CV et lettre de motivation demandés. Tout document que vous jugerez utile de nous transmettre sont appréciés.
- Horaires : du lundi au vendredi de 8h à 17h
- Lieu : Brazzaville

"Miser sur la jeunesse"

www.fondationtelema.cg

Boulevard Denis Sassou N'Guesso
Immeuble CapInfo, centre-ville/Brazzaville



Email : contact@fondationtelema.cg
Tel. : +242 06 710 14 14