

Fiche de Poste – Réceptionniste (H/F)

Département : Djanta Tech Hub

Lieu de travail : Agence Togo Digital, Lomé, Togo

Rattachement hiérarchique : Responsable Administration et Financier

Nombre de personnes à recruter : 1

Mission principale

Sous la supervision du Responsable Administration et Financier, le/la Réceptionniste sera chargé(e) d'assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires au Djanta Tech Hub. Il/elle contribuera à la bonne image de l'institution en garantissant un accueil professionnel, une orientation efficace des usagers et une gestion optimale des communications et des réservations d'espace.

Livrables attendus

- Registre quotidien des visiteurs et appels reçus.
 - Rapport journaliers des réservations
 - Notes de transmission et comptes rendus succincts des messages.
 - Rapports mensuels sur l'accueil et la gestion des flux.
-

Responsabilités

1. Accueil et orientation

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme.
- Fournir les informations de base sur les activités du Djanta Tech Hub
- Orienter les usagers vers les programmes et/ou services adéquats

2. Gestion des communications

- Répondre aux appels téléphoniques et assurer la transmission des messages.
- Gérer les courriers entrants et sortants.
- Tenir à jour le registre des communications.

3. Organisation et coordination

- Assurer la gestion des rendez-vous et de l'agenda du service.
- Préparer les salles de réunion et assister à la logistique des rencontres.
- Collaborer avec les autres services pour fluidifier les échanges.

4. Support administratif

- Rédiger des notes simples et assurer la transmission des documents.

- Contribuer à la mise à jour des bases de données internes du Djanta Tech Hub (contacts, partenaires).
 - Participer aux tâches administratives ponctuelles confiées par la hiérarchie.
-

Qualifications

- Diplôme requis : Bac
 - Expérience professionnelle : au moins 2 ans dans un poste similaire (accueil, secrétariat, assistanat).
 - La maîtrise du français est obligatoire ; la connaissance de l'anglais est un atout
 - Une formation certifiante en secrétariat serait en atout.
-

Compétences requises

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Sens de l'accueil, courtoisie et professionnalisme.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Discrétion, rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différents services.