

Savoir-faire :

Accueillir différentes typologies de public, faire appliquer le règlement, gérer d'éventuels conflits

Travailler en équipe

Appliquer les techniques et procédures liées aux missions (utiliser un sigb, classer des documents, effectuer des recherches documentaires simples)

Appliquer les procédures en place et contribuer à les faire évoluer

Savoir être :

Adopter un comportement en phase avec l'environnement professionnel ;

Adapter son mode de communication selon les situations de travail, notamment en situation d'accueil ;

Adapter son activité aux nécessités et priorités de service ;