



ELECTRICITE
DE GUINÉE

05 OCT 2020

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N/Réf :035.....028/DRH/EDG.SA/20

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE

Nous recherchons des candidats pour deux postes (02) de Réceptionnistes pour la Direction Qualité Sécurité Environnement.

Disponible sur les sites : <http://www.edg.com.gn> et <http://.edg.com.gn>

Raison d'être du poste : Assister le chef de service Prévention dans la gestion au quotidien des entrées et sorties des visiteurs autorisés, identifier correctement les visiteurs par l'enregistrement de leur pièces d'identité dans le registre, organiser la réception, interdire de filmer et de prendre les photos sur le site et dans les locaux, signaler tous les incidents, toutes les anomalies (éclairage défectueux, odeur inhabituel, fumée) à la hiérarchie, veiller à la propreté des locaux, alerter la Direction QSE **en cas d'urgence**.

Profil du poste

- Être titulaire d'un diplôme de CAP ou BEP.
- Maîtriser les outils de l'informatique.
- Avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse et synthèse.
- Être discipliné, disponible et communicatif
- Avoir une bonne présentation
- Maîtriser le français lu, écrit et parlé.

Les candidats intéressés peuvent retirer les formulaires de candidature interne au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

La date limite de dépôt des formulaires de candidature complétés est fixé au **12/10/2020**.


Ce poste est ouvert aux employés permanents d'EDG


Apollinaire HABA



Directeur des Ressources Humaines



ELECTRICITE DE GUINEE - EDG SA

 DQSE	INSTRUCTION DE TRAVAIL		Système		
	FICHE DE POSTE RECEPTIONNISTE				
	Q	S	E	X	

FICHE DE POSTE : RECEPTIONNISTE

Présentation générale	<ul style="list-style-type: none"> Être toujours bien habillée (vêtement propre et correct). Bien coiffée
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> Etre courtoise et vigilante pendant les heures de service Veiller sur les entrées et sorties du personnel Veiller sur les entrées et sorties des visiteurs autorisés Veiller à l'identification correcte des visiteurs autorisés par l'enregistrement de leur pièce d'identité dans le registre de poste Récupérer les pièces d'identité ou passeport des visiteurs autorisés Veiller à la bonne organisation de la réception Signaler tous les incidents à la Direction QSE Filter les visites Veiller sur l'interdiction de filmer et de prendre des photos sur le site et dans les locaux. Noter toutes les anomalies (éclairage défectueux, odeur inhabituel, fumée...) et en informer la hiérarchie Veiller sur la propreté des locaux En cas d'urgence, la réceptionniste doit alerter la Direction QSE, ou l'équipe de réponse rapide
  Notice	<ul style="list-style-type: none"> Les réceptionnistes ne doivent pas s'attouper devant la porte principale (prise de thé, discussion avec les tiers, autres) La réceptionniste ne doit pas recevoir de visite privée à son lieu de travail Il est strictement interdit à la réceptionniste de quitter son poste La réceptionniste doit éviter les disputes ou les écarts de langage avec le personnel et les visiteurs. En cas de problème, elle doit aviser sa hiérarchie, le responsable sécurité le plus proche Il est interdit à la réceptionniste de faire usage à son lieu de travail de TV, radios, radio et cassettes et de lire toute revue indécente Il est interdit à la réceptionniste d'emmener à son lieu de travail de l'alcool ou toute autre drogue Il est interdit à la réceptionniste de vendre tout objet ou article au poste de travail.
Exigences du poste	<ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un diplôme BAC+3 (et/ou au moins un CAP ou un BEP) Avoir la maîtrise de l'outil informatique Avoir une capacité d'analyse et de synthèse Avoir un diplôme en communication et/ou marketing est un atout
Lien hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> La réceptionniste est sous l'autorité directe du Chef de Service Prévention & Sécurité de la Direction Qualité Sécurité Environnement.