

APPEL À CANDIDATURES

HÔTE / HÔTESSE D'ACCUEIL

Stage à temps partiel — Expertise France, Cameroun

Lieu d'affectation	Bureau d'Expertise France au Cameroun — Yaoundé
Type d'engagement	Convention de stage
Durée	Six mois, avec possibilité de renouvellement selon les besoins du Bureau et sous réserve des règles applicables
Indemnité mensuelle nette	150 000 FCFA
Temps de travail	Temps partiel — créneau du matin : 7 h 00–12 h 30 ; créneau de l'après-midi : 12 h 00–17 h 00
Supervision	Responsable des services supports ou toute autre personne désignée au sein du Bureau Mutualisé

Le chevauchement des deux créneaux entre 12 h 00 et 12 h 30 permet d'assurer une passation quotidienne.

1. Contexte et finalité du poste

Afin de renforcer la continuité et la qualité de l'accueil, le Bureau d'Expertise France au Cameroun souhaite accueillir des étudiants ou de jeunes diplômés pour exercer ces fonctions à temps partiel. Premier point de contact du Bureau, l'hôte ou l'hôtesse contribue à projeter une image professionnelle et institutionnelle, dans le respect des règles de courtoisie, de protocole, de confidentialité et de sécurité.

Objectif pédagogique : développer une expérience pratique de l'accueil, de la communication bilingue, du protocole et de l'organisation administrative dans un environnement multiculturel.

2. Principales missions et responsabilités

Accueil et orientation des visiteurs

- Accueillir avec courtoisie et professionnalisme les visiteurs, partenaires, prestataires et autres usagers du Bureau ;
- Identifier l'objet de la visite, informer le collaborateur concerné et orienter le visiteur vers l'interlocuteur ou l'espace approprié ;
- Tenir à jour le registre des visiteurs et veiller au respect des procédures d'accès aux locaux ;
- Fournir des informations générales de premier niveau, sans communiquer d'informations confidentielles ou non autorisées.

Accueil téléphonique, courrier et transmission de l'information

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, selon les besoins du Bureau ;
- Réceptionner les courriers, plis et petites livraisons, puis les transmettre aux destinataires concernés ;
- Consigner et transmettre avec exactitude les messages et informations utiles ;
- Assurer une passation claire et complète avec l'équipe du créneau suivant.

Appui aux réunions et à la tenue de l'espace d'accueil

- Contribuer à la préparation de l'accueil lors des réunions, ateliers, cérémonies et visites officielles ;
- Accompagner et installer les participants, le cas échéant, et faciliter leur orientation dans les locaux ;
- Veiller en permanence à la bonne présentation, à l'ordre et à la disponibilité des supports utiles dans l'espace d'accueil.

Respect des procédures et remontée d'information

- Appliquer les règles internes relatives au protocole, à la confidentialité, à la sécurité et à la protection des informations ;
- Signaler sans délai à la hiérarchie tout incident, comportement inhabituel ou difficulté constatée à l'accueil ;
- Réaliser toute autre tâche ponctuelle directement liée à l'accueil, à l'information et à l'orientation des visiteurs.

3. Profil recherché

Formation

- Être inscrit(e) dans une formation de niveau Bac+3 au minimum, ou être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3, dans les domaines de la communication, des relations publiques, de l'accueil et de l'événementiel, du tourisme et de l'hôtellerie, de l'administration, de la gestion, des langues étrangères appliquées ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Une formation complémentaire en accueil, protocole, communication ou service à la clientèle constitue un atout.

Expérience

- Une première expérience, même courte, dans l'accueil, le secrétariat, le protocole, l'événementiel ou le service à la clientèle est appréciée ;
- Les candidatures sans expérience professionnelle significative peuvent être examinées si elles démontrent une forte motivation et les aptitudes attendues.

Compétences linguistiques et techniques

- Excellente maîtrise orale du français et bonne maîtrise orale de l'anglais, permettant d'accueillir et d'orienter les visiteurs dans les deux langues ;
- Capacité à communiquer avec clarté, tact et courtoisie, à l'oral comme dans la transmission de messages écrits ;
- Maîtrise de base des outils bureautiques, notamment Word, Excel, Outlook et Internet ;
- Capacité à tenir des registres fiables et à transmettre correctement les informations.

Qualités personnelles

- Sens de l'accueil et du service, aisance relationnelle et attitude professionnelle ;
- Ponctualité, organisation, rigueur, disponibilité et réactivité ;
- Discrétion, respect strict de la confidentialité et discernement dans le partage de l'information ;
- Calme, diplomatie et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Présentation soignée et tenue vestimentaire professionnelle, adaptée à un environnement institutionnel.

4. Conditions particulières

- Satisfaire aux conditions d'éligibilité applicables au dispositif de stage ;
- Être disponible quotidiennement sur l'un des deux créneaux proposés et préciser le créneau souhaité dans la lettre de motivation ;
- Résider à Yaoundé ou être en mesure de s'y rendre régulièrement ;
- Faire preuve de flexibilité, dans le respect du temps de travail convenu, lors de réunions, d'événements ou de visites institutionnelles ;
- Respecter les règles, politiques et procédures internes d'Expertise France.

5. Modalités de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation précisant le créneau horaire souhaité ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme ou une attestation d'inscription universitaire ;
- Une copie d'une pièce officielle d'identité ;
- Tout justificatif d'une expérience ou d'une formation pertinente.

Sélection : la sélection repose sur l'adéquation du profil, les compétences linguistiques et relationnelles, la motivation, la disponibilité et les résultats de l'entretien.

Toutes les candidatures répondant aux critères du poste sont encouragées.