

**AGENT D'ACCUEIL**

Reçoit, identifie et oriente les affiliés, assurés et fournisseurs vers leur interlocuteur au sein de la CNSS. Participe aux travaux de secrétariat : classement, vérification, transmission de documents.

**Activités Principales:**

- Communiquer des informations simples sur les produits et services de l'organisme.
- Assurer l'accueil physique des visiteurs (clients, fournisseurs, partenaires)
- Effectuer des travaux administratifs de 1er niveau (classement, traitement de texte, transmission de courrier etc.)
- Contrôler les conditions d'accès des visiteurs qui se présentent et fournir un laissez-passer (relevé d'identité, carte magnétique...).
- Prendre des messages et les restituer selon les consignes.
- Orienter le visiteur vers l'interlocuteur concerné.