



(Remplacement)
Agent d'Accueil au Centre Culturel (F/H)

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Agent d'Accueil au Centre Culturel (H/F)

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la responsable du service Animation Globale,
Accueil, information et orientation du public,
Interne : relations avec l'ensemble des personnes travaillant sur la structure, autres services municipaux,
Externe : partenaires publics et privés (écoles, associations, bénévoles),
Contacts directs et permanents avec le public,
Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique,

Savoirs Techniques :

Fonctionnement du standard téléphonique, d'internet, et des outils de communication.

Savoirs Faire :

Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
Vérifier la validité des informations traitées
Pack bureautique

Savoirs-Etre :

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
Rechercher et mettre en relation les correspondants,
Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
Travail en équipe avec la référente du service animation globale,

Activités principales :

Standard téléphonique de la structure,
Gestion des demandes dans l'enceinte du centre culturel,
Organisation et coordination de toutes les manifestations officielles en lien avec la responsable,
Travail administratif lié au service, participation active aux activités du service animation globale (animations d'ateliers, logistique, installations de salles, présence aux manifestations).

Horaires:

Lundi: 8h45-12h30 13h45-17h45
Mardi: 8h45-12h30 13h45-18h15
Mercredi: 8h45-12h30 13h45-18h30
Jeudi: 8h45-12h45 13h45-18h45
Vendredi: 8h45-12h15

Temps de travail : 37H**Date limite de candidature :** 16/09/2022**Informations complémentaires :** Poste à temps plein, en remplacement d'un agent titulaire actuellement indisponible.**Disponibilité du poste :** A pourvoir le plus rapidement possible.

Envoyer CV et lettre de motivation :
Mairie de Bouffémont
Service Ressources Humaines
45 rue de la République
95570 Bouffémont
Ou par mail :
ressources.humaines@ville-bouffemont.fr
Téléphone collectivité : 01 39 35 43 83