

Annonce

01/07/2024

MAIRIE DE BOUFFÉMONT



NOM :

PRENOM :

INTITULE DU POSTE : Agent polyvalent au Centre Culturel et Espace Eiffel

SERVICE DE RATTACHEMENT : Centre Culturel et Espace Eiffel

DEFINITION DU POSTE : Assure l'accueil du centre culturel et Espace Eiffel
Participe à l'élaboration et la coordination des évènements

CADRE STATUTAIRE

GRADE : Adjoint administratif

CATEGORIE : C

FILIERE : Administrative

ACTIVITES

Assurer l'accueil du centre culturel /

Espace Eiffel

Accueil, informe et oriente le public
Standard téléphonique de la structure
Gestion des demandes dans l'enceinte du centre culturel / Espace Eiffel
Gestion de l'affichage

Participe à l'élaboration des évènements

Organisation et coordination de toutes les manifestations officielles en lien avec la responsable (forum des associations, Marché de Noël, fête de la ville,)
Travail administratif lié au service
Participation active aux activités du service animation globale (logistique, installation de salles, Présence aux manifestations).
Aide à l'installation du matériel Ville (sono, vidéoprojecteur, tables, chaises, agencement de scène, de salle d'exposition...).

Rechercher et sélectionner des prestataires et fournisseurs, création d'un registre
Déplacements autour de la ville et récupération de commandes (alimentaire, fournitures diverses)

COMPETENCES

Savoirs faire

Autonomie dans l'organisation du travail
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion du public
Techniques et outils de communication
Fonctionnement du standard téléphonique
Savoir utiliser les outils de bureautique
Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
Travail en équipe avec la référente du service animation globale et en partenariat
Capacité à rendre compte

Savoirs être

Sens de l'accueil et du service public
Être rigoureux, méthodique et efficace
Maîtriser les techniques de communication
Capacité d'adaptation aux divers environnements
Bon relationnel et sens du travail en équipe
Discrétion professionnelle et devoir de réserve
Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables

CONDITIONS D'EXERCICE

Relations fonctionnelles

En interne

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service animation globale et l'espace EIFFEL
Relations avec l'ensemble des personnes travaillant sur la structure, autres services municipaux

En externe

Ville de Bouffémont - Fiche de poste

Partenaires publics et privés (écoles, associations, bénévoles)

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition

Bureau sur 2 sites

Ordinateur avec téléphone, bureautique et imprimante

Véhicule de service pour les déplacements professionnels

Conditions et contraintes d'exercice

Présence lors des manifestations en soirée et certains week-end

Manipulation nécessitant des gestes répétitifs et port de charges à poids modérés

Permis B obligatoire

Déplacements ponctuels sur le territoire

Temps complet

Lundi : 13h30 à 17h30

Mardi : 09h00 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Mercredi : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00

Jeudi: 09h00 à 12h30 et 13h30 à 17h30

Vendredi : 9h00 à 12h30 et 14h00 à 18h00

Les horaires sont variables en semaine et / ou week-end selon les activités et manifestations de la ville.