



## PROFIL DE POSTE

### Agent d'accueil Municipal

**20 heures hebdomadaires**

#### **Missions générales du poste**

Accueil du public physique et téléphonique  
Assurer l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public de la Mairie  
Réception, traitement et diffusion de l'information  
Gérer les formalités administratives relatives à la population  
Orienter le public vers les différents services  
Réalisation de divers travaux de bureautique  
Gestion du service communication

#### **Compétences / Exigences requises / Qualifications**

- Autonomie dans l'organisation
- Capacités d'initiatives et de réaction dans la gestion des accueils
- Garant de l'image du service public : présentisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie.
- Disponibilité nécessaire vis-à-vis des usagers et des services
- Discrétion et secret professionnel primordial
- Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire)
- Bonnes connaissances en bureautique (Pack Office)
- Sens de l'organisation et du classement
- **A minima Bac Pro Gestion-Administration exigé ou 3 ans d'expérience minimum dans ce domaine**

#### **Planning de travail :**

Du lundi au vendredi de 14h à 18h

#### **Poste à pourvoir à compter du 3 Avril 2018**

Dépôt des candidatures au plus tard le 2 Mars 2018

Lettre de motivation et CV adressés à :

Mme le Maire

Avenue de la Mairie

11200 FABREZAN

Ou par mail à : [f.clamart-mairie-fabrezan@orange.fr](mailto:f.clamart-mairie-fabrezan@orange.fr)