



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