



AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT
A temps non complet
En remplacement d'un congé maternité

La mairie de Baule recherche un agent d'accueil polyvalent en remplacement pour une durée hebdomadaire de 25 h pour 5 mois. L'agent aura en charge les missions suivantes :

Missions et activités du poste

Accueil de Mairie

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des administrés,
- Tenir l'accueil et orienter le public vers les différents services,
- Assurer le traitement des demandes des usagers
- Gérer les formalités administratives courantes,
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la collectivité
- Assurer le traitement du courrier papier et numérique
- Rédiger certains courriers et tableaux

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

COMPETENCES REQUISES :

- Niveau IV (BAC) ou expériences professionnelles
- Formation secrétariat
- Expérience ou profil administratif souhaité

PROFIL RECHERCHE :

- Capacité à rendre compte et à expliquer
- Rigueur dans la gestion des dossiers
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils de bureautique Pack office ;
- Sens du contact, du travail en équipe et des relations humaines ;
- Ponctualité, Ecoute et disponibilité ;
- Posséder un sens important du service au public ;
- Respect des obligations de discrétion et de réserve
- Autonomie et esprit d'initiative

Rémunération statutaire +régime indemnitaire

Poste à pourvoir à partir de début octobre 2023 pour 5 mois.

Contact : Nadège Pasquet (DGS) 02.38.44.38.45

Merci d'adresser lettre de candidature, C.V à n.pasquet@commune-baule.fr

