



# La ville de Baccarat recrute

## Un ou une CHARGÉ(e) D'ACCUEIL

Prise de poste rapidement

### Caractéristiques de l'emploi

<b>Filière professionnelle :</b>	Administrative
<b>Temps de travail :</b>	Temps complet > 35 heures semaine
<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel de ville, 2 rue Adrien Michaut
<b>Durée du contrat :</b>	Contrat à durée déterminée de 2 mois reconductible

### Présentation du poste

#### **Missions principales :**

Accueillir, renseigner et informer les administrés en face à face ou au standard téléphonique. Gérer la prise de rendez-vous pour le service Etat civil. Actualiser l'affichage ainsi que les informations mises à la disposition du public. Effectuer des tâches administratives de type courrier, compte rendu au format Word, ou encore créer et alimenter un tableau Excel.

#### **Conditions d'exercice :**

- Relations aux usagers
- Travailler, partager et échanger avec l'équipe
- Représenter sa collectivité en faisant preuve de neutralité et de réserve

### Compétences requises

#### **Compétences générales :**

- Avoir le sens de l'accueil, un bon relationnel et une bonne communication.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word/Excel/Internet)
- Avoir de la patience et de la pédagogie
- Être organisé et rigoureux
- Avoir une facilité d'adaptation
- Savoir rendre compte de son activité
- Avoir l'esprit d'équipe

### Statut et rémunération

**Type de recrutement :** Contractuel(le)

**Rémunération :** Grade Adjoint administratif territorial

**Expérience :** un minimum dans le domaine administratif, expérience sur un poste d'accueil souhaitée.

### Candidatures

Adresser une lettre de motivation (manuscrite de préférence), accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'adresse ci-dessous, ou par mail à [ressources.humaines@ville-baccarat.fr](mailto:ressources.humaines@ville-baccarat.fr)

**Monsieur le Maire de BACCARAT**

**Hôtel de ville**

**2 Rue Adrien Michaut**

**54120 BACCARAT**

Offre d'emploi