



La ville de Baccarat recrute

Un ou une CHARGÉ(e) D'ACCUEIL

Prise de poste rapidement

Caractéristiques de l'emploi

Filière professionnelle :	Administrative
Temps de travail :	Temps complet > 35 heures semaine
Lieu de travail :	Hôtel de ville, 2 rue Adrien Michaut
Durée du contrat :	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

Monsieur le Maire de BACCARAT

Hôtel de ville

2 Rue Adrien Michaut

54120 BACCARAT

Offre d'emploi