

UN AGENT ADMINISTRATIF CHARGÉ D'ACCUEIL (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

MISSIONS

Au sein d'un Centre Socio-Culturel dynamique, vous exercerez les missions suivantes :

- Recevoir, informer et orienter le public : accueil physique et téléphonique, promotion des activités du centre, accompagnement des habitants dans leurs démarches d'accès aux droits, recueil de leurs besoins et idées de projets collectifs
- Gérer les plannings et les inscriptions aux activités
- Appuyer administrativement la structure : rédaction de courriers, tableaux de bord, comptes-rendus de réunion, suivi des commandes de fournitures et de matériels (inventaires et gestion des stocks), diffusion d'informations
- Mise en place logistique et participation aux actions

COMPÉTENCES

- Formation de niveau bac en gestion ou administration ou formation équivalente
- Sens du service public
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, Ciril net enfance, net RH)
- Connaissance du territoire et des acteurs locaux
- Aptitude à gérer les conflits, adaptabilité, écoute, neutralité, organisation, autonomie
- Disponibilité ponctuelle le samedi (planifié en amont)

AVANTAGES

- 39h/semaine, plus de 9 semaines de congés
- Prime de fin d'année + prime de juin 225€ bruts
- Titres Restaurant
- Participation employeur au maintien de salaire de 8€
- Abonnement PLURELYA + amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à recrutement@ville-ermont.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie - 95123 ERMONT Cedex