



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Agent d'accueil et administratif (H/F) Saisonnier

Employeur : Ville de Bayeux

Contrat : Emploi saisonnier

Grade : Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C de la filière administrative)

Date limite de l'offre : 10/05/2024

Pour candidater : Merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement-rh@bayeux-intercom.fr

Présentation de l'établissement

Située au cœur du Calvados, à quelques kilomètres de la mer et à proximité des plages du Débarquement, à seulement 20 minutes de Caen, la Ville de Bayeux compte 14 000 habitants et 250 agents municipaux. Connue pour son patrimoine préservé et son dynamisme, Bayeux offre un cadre de vie paisible, agrémenté de nombreux événements culturels et festifs tout au long de l'année.

La ville de Bayeux, située sur la rivière de l'Aure, est mondialement connue pour sa célèbre Tapisserie de 68 mètres de long, datant du XIe siècle et classée Mémoire du Monde de l'UNESCO. Son centre historique médiéval est dominé par la cathédrale Notre-Dame de style gothique normand.

Descriptif du poste

Au sein des services sports et jeunesse, vous aurez pour mission

Accueil / information :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du 3 DIX-HUIT et plus largement des services sports et jeunesse
- Préparer en lien avec l'équipe et diffuser la communication liée aux animations du 3 DIX-HUIT
- Assurer la mise à jour régulière des informations des services Jeunesse et Sports

Administratif / bureautique / secrétariat

- Assurer le suivi administratif et les inscriptions des animations Enfance Jeunesse et Sports
- Assurer la mise à jour de la base de données « usagers » du 3 DIX-HUIT
- Assurer la polyvalence du secrétariat de la direction et le remplacement lors des absences de l'autre agent administratif (suivi et réservations des gymnases, relations clubs/assos...)
- Réaliser les travaux bureautiques (courriers, comptes rendus, notes, tableaux informatiques ... etc...)
- Réceptionner, traiter le courrier et diffuser les informations aux secteurs (Sports, Jeunesse, Camping)
- Assurer le tri, le classement des documents traités

Profil recherché :

Formation de niveau IV



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Savoir

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Connaissance du domaine de l'animation

La connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales serait un plus

Savoir faire

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

Savoir prendre des notes

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Savoir Etre

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress, temporiser

Respecter la confidentialité

Contraintes liées au poste :

Possibilité d'être appelée à travailler en dehors des heures planifiées au tableau du service

Travail en présence de publics

Informations complémentaires :

Poste situé à l'accueil du 3 DIX-HUIT, place aux pommes 14400 BAYEUX

A pourvoir pour la période du 3 juin 2024 au 31 août 2024 (congrés payés et non pris)

Temps complet 35h00 par semaine

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le maire de Bayeux – direction mutualisée des ressources humaines – via l'adresse email recrutement-rh@bayeux-intercom.fr