



La ville de Baccarat recrute

Un ou une **CHARGÉ(e) D'ACCUEIL**

Offre d'emploi

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

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. Gestion et utilisation de logiciels informatiques.

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)
- Bonne maîtrise et adaptabilité des logiciels informatiques
- 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 : Selon expérience et profil

Expérience : minimum 5 ans dans le domaine administratif

Candidatures

Adresser une lettre de motivation (manuscrite de préférence), accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de BACCARAT
Hôtel de ville
2 Rue Adrien Michaut
54120 BACCARAT