

## **EMPLOI D'ETE** **AGENT ADMINISTRATIF**

**Service** : médiathèque, Accueil population, service culturel, archives ....

**Intitulé du poste** : Agent administratif

**Missions** :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Frappe de courriers
- Inscriptions
- Classement

**Principales relations fonctionnelles** :

- Avec l'ensemble des agents des services de la collectivité
- Avec les usagers des services municipaux

**Principales relations hiérarchiques** :

- Avec le (la) responsable du service

**Profil souhaité** :

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet)
- Savoir rendre compte
- Aptitudes relationnelles et à la polyvalence
- Savoir accueillir et informer

**Horaires** :

- Horaires de bureau du lundi au vendredi ou du mardi au samedi.