

EMPLOI D'ETE **AGENT ADMINISTRATIF**

Service : médiathèque, Accueil population,

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.