

La Commune de CASTILLON LA BATAILLE recrute un Chargé d'accueil – Maison des Associations (H/F)

Poste ouvert aux contractuels - 20h/hebdomadaire

Le poste

Agent d'accueil et administratif de la Maison des Associations

Accueil du public physique et téléphonique

Maintien de l'accueil et orientation du public

Gestion du courrier et diffusion de l'information et/ou de la documentation

Assurer des missions de secrétariat du service

Suivre et exécuter le budget du service

Missions principales

Accueil du public sur place ou par téléphone

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence : capacité d'écoute
- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement
- Reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Gérer les situations de stress et les publics difficiles

Accueil et orientation du public

- Renseignement sur l'organisation et le fonctionnement de la structure
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
- Gestion du courrier et diffusion de l'information et/ou de la documentation
- Traitement du courrier à son arrivée (logiciel dédié)
- Assurer l'affichage mise à disposition de la documentation – collecter, rechercher, afficher la documentation en rapport avec les besoins des usagers
- Mise à jour des supports d'information « accueil »

Gestion de la mise à disposition des salles

- Réponse téléphonique, accueil des usagers, mise en forme des courriels de mise à disposition, vérification des dossiers et remise des clés
- Programmation des clés d'accès au site et aux salles

Gestion du guichet unique des demandes de subventions

- Distribution, réception et vérification des dossiers de demande de subvention
- Transmission aux services instructeurs



Castillon-la-Bataille

Mairie

Profil / compétences

- Connaître les techniques de secrétariat – bonne rédaction professionnelle

SAVOIRS FAIRE :

- Autonomie dans l'organisation
- Missions définies, suivies et évaluées par le Responsable du service vie associative
- Capacités d'initiatives et de réaction dans la gestion des accueils
- Garant de l'image du service public : présentisme, travail à temps partiel (20h), ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie

SAVOIRS ETRE :

- Disponibilité nécessaire vis-à-vis des usagers et des services
- Discrétion
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Sens de l'organisation et du classement

Date d'embauche au 1er octobre 2024

La mairie privilégie les personnes éligibles au contrat aidé

CONTACT POUR L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE

Monsieur Jacques BREILLAT – Maire de Castillon-La-Bataille
25 Place Maréchal de Turenne 33350 CASTILLON-LA-BATAILLE
Téléphone : 05.57.40.00.06 / Mail : ressourceshumaines@castillonlabataille.fr