

32 000 habitants - classée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

La Ville de Dreux recrute un Agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs – Catégorie C
CDD d'un mois (renouvelable)

Sous l'autorité du responsable de maisons proximum, vous serez en charge d'assurer l'accueil physique et téléphonique, du secrétariat et de recueillir les demandes et les doléances. Vous assurerez une polyvalence sur l'ensemble des structures de proximité.

ACTIVITES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés,
- Orienter le public dans leur démarche,
- Renseigner, collecter les doléances des habitants,
- Effectuer le secrétariat courant de la structure et du responsable,
- Assurer la saisie des courriers, bons de commande et autres documents administratifs,
- Planifier les permanences annuelles et ponctuelles,
- Inscrire les habitants pour les animations, les sorties,
- Enregistrer et encaisser les sorties en tant que régisseur,
- Tenir à jour le planning des congés, heures supplémentaires, ordres de mission,
- Renseigner les adhérents sur les ateliers,
- Réaliser le bilan des fréquentations avec les différents partenaires de la structure,
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

PROFIL :

- Niveau BEP/BAC PRO secrétariat,
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel),
- Qualités rédactionnelles,
- Polyvalence, disponibilité, ponctualité,
- Sens du service public et du travail en équipe,
- Maîtrise de soi face à un public parfois difficile.

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser lettre de motivation et CV par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par
courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.
Toutes les offres sur le site www.dreux.com rubrique [votre ville recrute](#)