

AGENT D'ACCUEIL / ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE

Recrutement temporaire par la voie contractuelle
Remplacement d'un agent indisponible
Cadre d'emplois des Adjoint(s) administratifs

Catégorie C



MISSION PRINCIPALE

Agent d'accueil du public
Gestion administrative et financière

DETAIL DES MISSIONS

CANDIDATURE CV
A ADRESSER A



COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
PORTES DE FRANCE - THIONVILLE
ESPACE CORMONTAIGNE -
4 AVENUE GABRIEL LIPPMANN
CS 30054 - 57 972 YUTZ CEDEX



[RECRUTEMENT@AGGLO-
THIONVILLE.FR](mailto:RECRUTEMENT@AGGLO-THIONVILLE.FR)

- Réalisation de travaux de bureautique
- Accueil physique et téléphonique du public
- Orientation et renseignement du public
- Affichage d'informations
- Standard téléphonique de la CA
- Réception et distribution du courrier dans les différentes communes
- Aide à la préparation matérielle des réunions
- Participation à des missions de réception
- Distribution de documents de la CA
- Suivi des tableaux de bord
- Préparations de dotations hebdomadaires des services et fournitures
- Prise de rendez-vous pour l'entretien des véhicules

**RENSEIGNEMENTS
COMPLEMENTAIRES :**

- Procédure de recrutement :

Mme Laurine VAIRO, Service
Recrutement : 03.82.86.48.01. /
recrutement@agglo-
thionville.fr.

TECHNIQUES ET COMPETENCES UTILISEES :

- Formation de base :
Niveau BTS ou expérience sur un poste similaire
(2ans)
- Compétences requises :
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
 - Maîtrise de l'accueil physique et téléphonique
 - Connaissances des procédures administratives et financières
 - Maîtrise de l'outil informatique

DIVERS

- Permis B
- Contact avec le public
- Durée de travail : 21 heures/ semaine
- Horaires :
Lundi/Jeudi/Vendredi : 13h30 à 18h00
Mardi : 14h00 à 18h00
Mercredi :14h30 à 18h00