

CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Ce job été s'inscrit dans le cadre de la politique jeunesse de la ville de Lomme qui soutient l'insertion des jeunes et les encourage dans leur insertion professionnelle.

Pôle : Ville Entreprenante et Solidaire

Service : Action sociale et Insertion

Durée de la mission : 3 semaines consécutives sur les périodes suivantes :

08/07/2024 au 27/07/2024

29/07/2024 au 17/08/2024

12/08/2024 au 31/08/2024

MISSIONS DU POSTE

- Réalisation et enregistrement de courrier
- Information et orientation du public
- Accueil physique et téléphonique

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du social
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale

Savoirs faire :

- Utilisation des logiciels de bureautique
- Compétences administratives
- Accueillir le public avec amabilité
- Répondre au téléphone, Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Adapter son intervention aux différents publics
- Renseignement et orientation du public
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
- Adapter son mode relationnel au public concerné

Savoirs être :

- Discrétion
- Disponibilité
- Travail en équipe
- Neutralité

CONDITIONS DE TRAVAIL

• **Horaires :**

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi		13H30/17H30	4H00
Mardi	8H30 /12H	13H30/17H00	7H00
Mercredi	8H30/12H	13H30/17H00	7H00
Jeudi	8H30/12H	13H30/16H30	6H30
Vendredi	8H30/12H	13H30H17H00	7H00
Samedi	8H30/12H		3H30
			35h00

- **Rémunération :** SMIC en vigueur à la signature du contrat.

*Les jours fériés ne sont pas rémunérés (jeudi 15 août 2024).
Néanmoins, en fonction des services, il sera possible d'effectuer les 105 heures sur les 3 semaines
avec un aménagement des horaires.*

- **Adresse du lieu de travail :** Hôtel de Ville, 72 avenue de la République 59160 LOMME
- **Déplacements :** Non
- **Contraintes et risques particuliers associés au poste :** poste sédentaire ; accueil du public

Comment candidater ?

- 1) Compléter le dossier de candidature sur le site internet de la mairie de Lomme (www.ville-lomme.fr) ou retirer la version papier à l'accueil du service des Ressources Humaines (72 avenue de la République 59160 LOMME – 1er étage au bout du couloir).
- 2) Transmettre votre dossier de candidature et votre CV **avant le 30 avril 2024** au service RH ou par email à ressourceshumaines@mairie-lomme.fr
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué·e.

Fiche de missions – Job d'été 2024
**CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE GESTION
ADMINISTRATIVE**

**Modalités de recrutement
(Liste des pièces administratives à fournir en cas de recrutement)**

- 1) Copie recto verso de votre **carte d'identité** ou passeport ou carte de séjour en cours de validité.
- 2) Copie de votre **attestation de sécurité sociale** (*le numéro d'assuré-e doit y être visible et lisible*).
- 3) **RIB** à votre nom.
- 4) Un **justificatif de domicile** (*facture : électricité, gaz, ...*).
- 5) **Assurance** responsabilité civile.
- 6) **Certificat médical** d'aptitude au travail établi par votre médecin traitant.
- 7) **Extrait de casier judiciaire*** (bulletin n°3)

*Demande à effectuer sur le site suivant : <https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr>

Pour toute question, rapprochez-vous du service des Ressources Humaines :

hbrunet@mairie-lomme.fr ou 03.20.22.76.07