

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 :** Ressources et Moyens

**Service :** Ressources humaines

**Durée de la mission :** du 08/07/2024 au 27/07/2024 (3 semaines)

---

#### **MISSIONS DU POSTE**

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et enregistrement du courrier
- Classement et archivage

#### **COMPETENCES REQUISES**

##### **Savoirs faire :**

- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Réceptionner et enregistrer des documents
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rédiger des documents administratifs
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

##### **Savoirs être :**

- Rigueur, organisation
- Confidentialité, discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité
- Bon relationnel

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

• **Horaires :**

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
<b>Lundi</b>		13h30 à 17h30	<b>4h</b>
<b>Mardi</b>	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	<b>7h45</b>
<b>Mercredi</b>	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	<b>7h45</b>
<b>Jeudi</b>	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	<b>7h45</b>
<b>Vendredi</b>	8h15 à 12h00	13h30 à 17h30	<b>7h45</b>
<b>Samedi</b>			
			<b>35h00</b>

• **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 administratif donc principalement sédentaire en position assise

**Comment candidater ?**

- 1) Compléter le dossier de candidature sur le site internet de la mairie de Lomme ([www.ville-lomme.fr](http://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](mailto:ressourceshumaines@mairie-lomme.fr)
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué-e.

**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](mailto:hbrunet@mairie-lomme.fr) ou 03.20.22.76.07**