

Fiche de missions – Job d'été 2025  
**CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE GESTION  
ADMINISTRATIVE  
(2 postes)**

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 :

- 07/07/2025 au 26/07/2025
  - 28/07/2025 au 16/08/2025
  - 11/08/2025 au 30/08/2025
- 

**MISSIONS DU POSTE**

- Réalisation et enregistrement de courrier
- Information et orientation du public
- Accueil physique et téléphonique
- Connaissance du social
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale

**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

Fiche de missions – Job d'été 2025  
**CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE GESTION  
ADMINISTRATIVE  
(2 postes)**

- 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	4h
Mardi	8H30 /12H15	13H30/17H30	7h45
Mercredi	8H30 /12H15	13H30/17H30	7h45
Jeudi	8H30 /12H15	13H30/17H30	7h45
Vendredi	8H30 /12H15	13H30/17H30	7h45
Samedi			
			35h00

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

*Les jours fériés ne sont pas rémunérés (lundi 14 juillet et vendredi 15 août 2025).  
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 :** 12 rue Léon Jouhaux
- **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](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 mai 2025** au service RH ou par email à [recrutement@mairie-lomme.fr](mailto:recrutement@mairie-lomme.fr)
- 3) Se présenter à l'entretien auquel vous serez convoqué·e.

**CHARGÉ·E D'ACCUEIL ET DE GESTION  
ADMINISTRATIVE  
(2 postes)**

**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 :**

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