



La Ville de MAUBEUGE

Recrute

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent momentanément indisponible
Un Chargé d'accueil et de gestion administrative (F/H)
A temps complet

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du Musée, vous serez affecté(e) au sein de la direction des Affaires culturelles et vous exercerez les fonctions suivantes :

Accueil:

- Assurer l'accueil physique du public lors des différentes ouvertures des équipements municipaux relevant de la Direction
- Orienter et renseigner le public
- Veiller aux œuvres
- S'assurer du respect des règles de sécurité par le public et surveiller les groupes
- Gérer l'information, l'affichage, le classement et l'archivage de documents
- Surveillance des caméras

Gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service
- De réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique

Savoirs

- Maîtrise des techniques d'accueil et outils de communication orale et écrite
- Maîtrise des droits et obligations des usagers
- Connaissance du cadre réglementaire de la protection des œuvres
- Connaissance des techniques de surveillance, des protocoles de signalement et d'urgence en cas de vol, d'incendie ou d'accident
- Connaissance du fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication
- Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire

Savoirs faire

- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prendre les messages
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Maîtriser les outils informatiques

SAVOIRS ETRE

- Avoir le sens du service public et des qualités relationnelles
- Avoir le sens de la communication écrite et orale, être pédagogue
- Faire preuve de discrétion
- Être méthodique et rigoureux dans l'exécution des tâches
- Avoir une sensibilité et un intérêt pour la culture en général

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail un week-end sur deux
- Travail le soir en fonction de la programmation des manifestations
- Travail en équipe et en autonomie
- Travail en présence du public
- Contact avec le public (y compris mineur et public en situation de handicap)

Lettre, CV et diplômes à déposer impérativement
dans l'Espace citoyens sur le site de la ville de Maubeuge
Rubrique Ressources humaines – Demande d'emplois

Poste à pourvoir en urgence à compter du 7 octobre 2024