



REJOIGNEZ-NOUS

Agent d'accueil

F/H

VOS MISSIONS

En tant qu'agent d'accueil vous serez amené-e à :

- Accueillir le public, leur apporter une réponse ou le cas échéant les orienter vers le service compétent,
- Gérer le standard téléphonique, en renseignant les interlocuteurs, en dispatchant les appels et en prenant les messages le cas échéant,
- Gérer le courrier : l'ouverture, l'enregistrement via le logiciel, la distribution aux services et l'affranchissement du courrier départ,
- Afficher des informations et mettre à disposition de la documentation

En parallèle et sous la responsabilité du service Finances vous serez amené à :

- Effectuer un travail de mise à jour de la base tiers du logiciel de comptabilité (suppression de doublons, analyse des historiques, ...)

VOS COMPÉTENCES

Vous possédez :

- De fortes qualités relationnelles et une aisance à l'oral
- Une capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Un sens de l'analyse de certaines situations et une capacité à apaiser les tensions
- Une aptitude certaine à la neutralité, la discrétion et à la confidentialité dans les situations à traiter
- Une connaissance des outils informatiques (logiciels : Word, Excel, Outlook, gestion de courrier, ...)



TÉLÉCHARGER LA
FICHE DE POSTE

LE POSTE EST POUR VOUS SI...

- Vous êtes étudiant-e
- Vous souhaitez découvrir la fonction publique territoriale
- Vous recherchez une mission de courte durée

CE QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Horaires de travail
9h- 12h30 / 13h30-17h (16h le vendredi)

Recrutement contractuel - remplacement
Poste à temps complet – CDD du 1er août au 06 septembre 2024

CANDIDATER

**CV et lettre de motivation
obligatoire avant le 15 avril 2024**
à rh@ccdol-baiemsm.bzh