

## Assistante culturelle et accueil du Pôle

### Remplacement temporaire d'un agent permanent, durée de 6 mois

#### Missions

- Assurer l'accueil au pôle de Bavay
- Assister la coordinatrice culturelle dans ses missions

#### Activités et taches:

- Accueillir différents publics (usagers, acteurs culturels, élus, ...), en face à face ou au téléphone :
  - Renseigner ou orienter vers l'interlocuteur ou le service recherché
  - Donner une suite efficace à toute demande
  - Assurer un service de proximité
  - Prendre les messages, les transmettre de façon claire et précise aux personnes concernées
- Assurer le secrétariat lié à l'organisation pratique de l'animation culturelle en lien avec la coordinatrice culturelle :
  - Courriers, convocations, conventions, recherches informatiques, demandes de devis, comptes rendus de comités, ...
  - Aide technique : réservations, accueil des artistes, ...
  - Suivi des dossiers culture : règlement des prestations, classement, archivage, ...
  - Accueil téléphonique et relations publiques
  - Utilisation des outils numériques partagés de gestion et de suivi des activités
  - Conventions F.A.C avec les communes : envoi au siège des parapheurs et réception des versions « scan » pour envoi aux communes et aux artistes
  - Mise sous pli des envois en nombre du service planification urbanisme
- Assurer un suivi administratif des dossiers en lien avec le service financier
- Etre force de proposition dans la création d'outils de médiation en lien avec la médiatrice culturelle

#### Profil recherché

- **Formations et qualifications nécessaires :**

. connaissances de politiques territoriales  
. technique de base du secrétariat  
. formation « accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale »  
. formation « gestion du stress et des émotions »

- **Compétences nécessaires :**

- **Compétences techniques**



- . connaissances bureautiques
- . maîtrise de l'orthographe
- . bonne expression orale
- . connaissance de l'organisation et activités des services
- . fonctionnement du standard téléphonique et d'internet
- . sens de l'organisation

➤ **Qualités relationnelles**

- . ouverture aux relations humaines et sens de l'accueil
- . capacité d'écoute, disponibilité,
- . patience et réactivité
- . présentation adaptée
- . polyvalence
- . curiosité et ouverture d'esprit
- . adaptabilité aux situations et publics variés

**Lieu :** BAVAY (59)

**Type de contrat et salaire :**

- CDD (6 mois) et plus si prolongation de l'absence de l'agent

**Date d'entrée en fonction :** 01/07/2022

**Dossier de candidature à constituer avant le 26/05/2022 :**

- CV + Lettre de motivation
- Dossier à envoyer à : Mme Aurélie BILLARD, RRH exclusivement par courriel : a.billard@cc-paysdemormal.fr