LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Agent d'accueil / Gardien
Maison des enfants

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :
- Adjoint administratif
- Adjoint technique

TYPE D'EMPLOI :
- Poste permanent à temps non complet

POSITION HIERARCHIQUE
- Rattaché.e à la Direction de : la Maison des enfants
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la Maison des enfants

RECRUTEMENT ET REMUNERATION
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :
- 25,15 hebdomadaires réparties de la manière suivante :
  - Lundi : de 18h15 à 21h45
  - Mardi : de 18h15 à 22h45
  - Mercredi : de 18h15 à 21h30
  - Jeudi : de 18h15 à 22h45
  - Vendredi : de 17h30 à 22h
  - Samedi : de 09h00 à 13h30
- **Particularités :** Présence lors des évènements de la structure

AVANTAGES
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

En tant qu'agent d'accueil et gardien, vous serez un élément capital de la structure, tant pour la sécurité du lieu, des personnes que pour votre positionnement à l'accueil du public.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil téléphonique et physique :
- Accueil des différents publics et renseignement (questions diverses)
- Chiffrage de la fréquentation
- Réception du courrier et des colis
- Vérification des entrées et sorties (filtrage) et surveillance des espaces d'exposition (garantir la sécurité des personnes, des œuvres et des biens)

Assistanat administratif :
- Gestion des inscriptions
- Etablissement des attestations de paiement
- Gestion des documents entrants et sortants (du scan au classement)
- Mise à jour des tableaux de suivi

Fermeture de la structure :
- Vérification des fenêtres et des portes
- Surveillance générale du bâtiment et des espaces communs
- Constat et signalement de désordre si nécessaire
- Mise sous alarme

PROFIL

- Connaissances basiques du pack office
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Capacités d'adaptation et de communication
- Capacités rédactionnelles
- Sens du service public
- Rigueur
- Diplomatie
- Autonomie

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame la Maire -1 place de la libération- 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr