



FUMEL

— VALLÉE DU LOT —

RESSOURCES HUMAINES

RECRUTE

1 AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

POUR SON PÔLE CULTURE

Missions du poste

Sous la responsabilité du Responsable de service, vous êtes chargé(e) de :

- Accueillir le public avec amabilité (physique et téléphonique) ;
- D'informer et d'orienter le public sur les activités du service ;
- Participer à l'accueil logistique des prestataires du service et/ou artistes ;
- Gérer un point de vente (activité muséale) ;
- Superviser le personnel saisonnier ;
- Assurer la préparation logistique des réunions et/ou activités ;
- Assurer le suivi administratif et financier des activités,
- Liste non exhaustive...

Profil requis

- Connaissances en comptabilité publique ;
- Connaissances en secrétariat ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise de la bureautique courante.

Qualités personnelles

- Rigueur et méthode ;
- Réactivité et disponibilité (prestations hors horaires de bureaux/ week-ends) ;
- Communication écrite et orale ;
- Goût du travail en équipe ;
- Sens du service public.

Conditions du poste

- CDD 1 an renouvelable ;
- Eligible contrat aidé
- 37h30 (+15 jours ARTT) ; horaires décalés en fonction de l'évènementiel
- Rémunération : grille de la fonction publique (selon expérience) ;
- **Poste à pourvoir à/c du 16 mai 2022.**

CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Monsieur le Président de Fumel Vallée du Lot

Par courrier : BP 10037 4, Place du Château 47500 FUMEL Cedex

Par mail : wpistol@cc-dufumelois.fr

FUMEL VALLÉE DU LOT

4, Place du Château, BP 10037, 47502 FUMEL CEDEX - Tél. : 05 53 40 46 70 - Fax : 05 53 71 35 16

www.fumelvalleedulot.com