



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste

Agent d'accueil - Centre socioculturel (H/F)

Catégorie C – Filière administrative/technique
Temps non complet – 17 h 30 par semaine (50 %)
Affectation : Centre socioculturel
Contrat de remplacement – article L.332-13 du CGFP

Le poste et son contexte

Au sein du Centre socioculturel, vous êtes un interlocuteur privilégié des habitants et des usagers.

Vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation du public et participez à la gestion administrative du Centre. Vous contribuez ainsi à la qualité du service rendu aux habitants et au bon fonctionnement quotidien de l'équipement.

Dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent, la Ville d'Illkirch-Graffenstaden recrute un(e) Agent(e) d'accueil à 50 %.

Au quotidien, vous travaillez en lien étroit avec l'équipe du Centre socioculturel, les différents services de la Ville ainsi qu'avec les habitants, bénévoles et partenaires du territoire.

Vos missions :

Accueillir et accompagner les usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Centre socioculturel
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les usagers dans leurs démarches
- Apporter un premier niveau de réponse aux demandes
- Identifier les besoins et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents
- Veiller aux conditions d'accueil et d'accès du public
- Contribuer à l'image positive de la collectivité auprès des usagers

Assurer la gestion administrative du Centre

- Assurer les inscriptions au Centre socioculturel et leur suivi
- Gérer les flux d'informations : courriers, courriels, réception, enregistrement, traitement et diffusion
- Assurer le suivi des tableaux de bord
- Rédiger et mettre en forme différents documents
- Participer à la gestion administrative globale du Centre

Participer à la vie du Centre socioculturel

- Participer à l'animation globale du Centre
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social
- Participer aux actions de communication
- Apporter un appui aux autres fonctions du service en fonction des besoins

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil recherché :

Vous disposez idéalement d'une première expérience dans l'accueil du public et la gestion administrative.

Vous êtes à l'aise dans les fonctions nécessitant à la fois contact avec le public, organisation et traitement administratif.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre sens de l'accueil, de l'écoute et du service public
- Vos qualités relationnelles et votre capacité à vous adapter à différents publics
- Votre organisation, votre rigueur et votre méthode
- Votre capacité à hiérarchiser et prioriser les demandes
- Votre aisance dans la gestion de situations conflictuelles ou de stress
- Votre réactivité et votre disponibilité
- Votre autonomie et votre polyvalence
- Votre discrétion et votre respect de la confidentialité
- Votre capacité à travailler en équipe et à être force de proposition

Vous connaissez idéalement le fonctionnement d'un Centre socioculturel et les règles de sécurité et d'évacuation du public dans un ERP.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques courants : Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique, agenda, intranet et internet.

Le permis B est requis.

Ce que nous vous proposons :

- Un poste de proximité, au contact direct des habitants
- Une fonction polyvalente associant accueil du public et gestion administrative
- Un environnement de travail diversifié au sein d'un Centre socioculturel
- Une fonction en lien avec les différents services de la Ville et les partenaires du Centre
- Un poste à temps non complet à 50 %
- Un contrat de remplacement conclu sur le fondement de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique, pour la durée de l'absence de l'agent remplacé

Candidature :

Vous souhaitez rejoindre la Ville d'Illkirch-Graffenstaden et contribuer à la qualité de l'accueil et du service rendu aux habitants ?

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Par courrier :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon – BP 50023
67401 Illkirch-Graffenstaden Cedex

Par mail : recrutement@illkirch.eu

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu



Pour tout information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter :
Karine HARTMANN
Responsable Pôle Animation globale et Lien social
Tél. : 03 88 66 15 83 - 07 86 00 20 47