

Chargé d'accueil du public (Contrat d'apprentissage)

Site web de l'employeur : <https://aubusson.fr>

Lieu de travail : Mairie : 2 Esplanade Charles de Gaulle 23200 Aubusson

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 30 septembre 2026

Type d'emploi : Contrat d'apprentissage

Durée de la mission : De 12 à 24 mois suivant la formation (niveau 4 ou 5)

Rémunération : selon la réglementation applicable aux contrats en alternance.

Missions du poste :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du public.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les interlocuteurs compétents.
- Aider à la gestion des formalités d'état civil.
- Réalisation de travaux de bureautiques, archivage et classement

Activités et tâches principales du poste :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique du public :
 - Accueillir le public sur place ou par téléphone avec amabilité.
 - Renseigner le public sur place ou par téléphone.
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels.
 - Assurer la gestion et le suivi des réclamations des publics
 - Remettre le courrier aux associations domiciliées à la mairie
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les interlocuteurs compétents :
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
 - Afficher et diffuser les informations
 - Orienter le public vers les services ou organismes compétents, les élus, accompagner et présenter les visiteurs.
 - Gérer les demandes de la population (réclamations, délivrance de documents, ...).
- Aider à la gestion des formalités d'état civil
 - Assurer le suivi et la mise en œuvre des Titres Sécurisés
 - Recueillir les demandes de recensement citoyen des jeunes
 - Traitement des demandes d'actes d'état-civil
- Réalisation de travaux de bureautiques, archivage et classement
 - Gérer la réservation et tenir le planning des salles communales hors équipements sportifs.

- Assurer le suivi et le traitement des demandes d'ouverture de débits de boissons temporaires
- Assurer le classement et l'archivage de documents

Activités et tâches secondaires du poste :

- Assurer le remplacement de l'agent de gestion administrative en son absence sur certains domaines.
- Assurer la commande et le suivi des fournitures

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

Stéphane DUCOURTIOUX, Maire d'Aubusson, rh@ville-aubusson.fr. Les entretiens sont prévus dans le courant du mois de septembre 2026.