La ville de Penmarc'h recrute un agent administratif (H/F) pour le Centre nautique municipal

à temps complet
CDD du 15 avril au 20 octobre 2024

Offre Pôle Emploi
N°169MSNM

Sous l'autorité du responsable du Centre nautique municipal, vous assurez la gestion administrative et l'accueil.

Missions principales

- Accueillir le public et répondre au téléphone.
- Renseigner et orienter les visiteurs.
- Vendre les prestations.
- Gérer le courrier et les e-mails.
- Suivre les réservations en ligne et les inscriptions sur le logiciel de gestion.
- Mettre en forme les documents nécessaires à l'activité.
- Gérer la régie, la facturation et le suivi des règlements.
- Mettre à jour le site internet et les réseaux sociaux.
- Gérer les supports de promotion et de communication en lien avec le responsable.

Missions complémentaires

- Représenter le centre nautique sur certains évènements et réunions en lien avec sa fonction.
- Respecter les règles et règlementations.
- Gérer les consommables et fournitures de bureau.

Profil recherché

- Connaître obligatoirement les outils informatiques.
- Être organisé.
- Être rigoureux.
- Être investi.
- Travailler en équipe.

Veuillez adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 17 mars 2024 à :

Madame la Maire Gwenola LE TROADEC

Ressources Humaines - 110, rue Edmond Michelet - B.P. B - 29760 PENMARC'H

E-mail : rh@penmarch.fr - Tél. 02 98 58 60 19

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.