



# NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur [bayeux.fr](https://bayeux.fr) (espace Recrutement)



## Agent d'accueil et administratif (H/F) Saisonnier

**Employeur :** Ville de Bayeux

**Contrat :** Emploi saisonnier

**Grade :** Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C de la filière administrative)

**Date limite de l'offre :** 27/04/2025

**Pour candidater :** Merci d'adresser CV et lettre de motivation à [recrutement-rh@bayeux-intercom.fr](mailto:recrutement-rh@bayeux-intercom.fr)

### Présentation de l'établissement

Située au cœur du Calvados, à quelques kilomètres de la mer et à proximité des plages du Débarquement, à seulement 20 minutes de Caen, la Ville de Bayeux compte 14 000 habitants et 250 agents municipaux. Connue pour son patrimoine préservé et son dynamisme, Bayeux offre un cadre de vie paisible, agrémenté de nombreux événements culturels et festifs tout au long de l'année.

La ville de Bayeux, située sur la rivière de l'Aure, est mondialement connue pour sa célèbre Tapisserie de 68 mètres de long, datant du XIe siècle et classée Mémoire du Monde de l'UNESCO. Son centre historique médiéval est dominé par la cathédrale Notre-Dame de style gothique normand.

### Descriptif du poste

Au sein des services Sports et Jeunesse, vous aurez pour mission :

#### Accueil / information :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du 3 DIX-HUIT et, plus largement, des services sports et jeunesse
- Préparer, en lien avec l'équipe, et diffuser la communication liée aux animations du 3 DIX-HUIT.
- Assurer la mise à jour régulière des informations des services Jeunesse et Sports.

#### Administratif / Bureautique / Secrétariat

- Assurer le suivi administratif et les inscriptions des animations Enfance Jeunesse et Sports.
- Mettre à jour de la base de données « usagers » du 3 DIX-HUIT.
- Garantir la polyvalence du secrétariat de la direction et assurer le remplacement lors des absences de l'autre agent administratif (suivi et réservations des gymnases, relations clubs/associations...).
- Réaliser les travaux bureautiques : courriers, comptes rendus, notes, tableaux informatiques, etc.
- Réceptionner, traiter le courrier et diffuser les informations aux secteurs (Sports, Jeunesse, Camping).
- Assurer le tri et le classement des documents traités.



# NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur [bayeux.fr](https://bayeux.fr) (espace Recrutement)



## Profil recherché :

Niveau IV (Bac ou équivalent).

### Savoir :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance du domaine de l'animation
- La connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales serait un plus.

### Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.
- Savoir prendre des notes.
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.

### Savoir-être :

- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress, temporiser
- Respecter la confidentialité

## Contraintes liées au poste :

- Possibilité d'être appelée à travailler en dehors des heures planifiées au tableau du service.
- Travail en présence de publics.

## Informations complémentaires :

- Poste situé à l'accueil du 3 DIX-HUIT, place aux pommes 14400 BAYEUX
- Période du poste : du 2 juin au 31 août 2025 (congés payés et non pris)
- Temps complet : 35h00 par semaine