



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(e) d'accueil au Centre Socioculturel Le Phare de l'III

Recrutement par voie contractuelle - CDD de 3 mois  
Poste en catégorie C – Temps non complet (17,5/35)  
Poste à pourvoir dès que possible

**Filière :** Administrative  
**Service :** Direction des Solidarités / Centre socioculturel le Phare de l'III  
**Affectation :** Centre socioculturel le Phare de l'III

### **Mission du poste :**

En tant qu'agent(e) d'accueil au Centre Socioculturel Le Phare de l'III, vous serez en charge d'accueillir, orienter et renseigner le public physiquement et/ou par téléphone. Vous assurerez le traitement administratif ainsi que la gestion et le suivi des inscriptions.

### **Activités principales :**

#### **Gestion de l'accueil physique et téléphonique :**

Accueillir et renseigner le public ainsi que l'ensemble des interlocuteurs du Centre Socioculturel

Donner un premier niveau de réponse aux diverses demandes

Orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents

Gérer les entrées dans le bâtiment et contrôler l'accès du public

#### **Participation à la gestion administrative :**

Participer aux inscriptions pour les activités du Centre Socioculturel

Gérer les flux d'informations : courriers, courriels...

Rédiger et mettre en forme des documents

Effectuer le traitement administratif

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

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

[www.illkirch.eu](http://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 :**

Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de messagerie, Word et Excel

Faire preuve de qualités relationnelles

Être à l'écoute et garantir le dialogue

Être rigoureux(se) dans le traitement administratif et les informations données

Être réactif(ve) et force de propositions

Être capable de travailler en équipe et assurer le passage d'informations

Avoir des capacités d'adaptation

**Spécificités du poste :**

Travail en demi-journée

Pics d'activités liés au calendrier scolaire et périodes d'inscription

Congés à prendre en lien avec l'organisation du service

**Rémunération :**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

+ prime de fin d'année (13<sup>e</sup> mois) + tickets restaurant + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun + forfait mobilités durables

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)  
**avant le 14 février 2025 à :**

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden  
Direction des Ressources Humaines  
181 route de Lyon - BP 50023  
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

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

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)

