



## DISPOSITIF JOBS ÉTÉ 2024

### Fiche missions – REF 12

Dénomination du poste	Agent d'accueil et secrétariat
Service/Direction de rattachement	Centre social Tabellionne (Maison de quartier)
Missions principales du poste :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique à la Maison de quartier Tabellionne et les tâches s'y rattachant</li> <li>• Procéder aux inscriptions pour les activités de l'été</li> <li>• Assurer l'accueil téléphonique</li> <li>• Informer/orienter les usagers</li> </ul>
Dates de contrat :	Du 05 août au 30 août 2024
Horaires et jours de travail :	Lundi <input checked="" type="checkbox"/> 09H00 à 12H30/ 13H30 à 17H30 Mardi <input checked="" type="checkbox"/> 09H00 à 12H30/ 13H30 à 17H30 Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> 09H00 à 12H30/ 13H30 à 17H30 Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> 09H00 à 12H30/ 13H30 à 17H30 Vendredi <input checked="" type="checkbox"/> 10H30 à 12H00/ 13H30 à 17H00
Durée hebdomadaire de travail	35 heures
Date et horaire de prise de fonctions (le 1 <sup>er</sup> jour)	Le 05/08/2024 à 10H00
Adresse du lieu de travail	Maison de quartier de la Tabellionne Allée de Cheddar 28500 Vernouillet
<b>Risques professionnels</b> : (Exemples : risque de coupure, port de charges lourdes, exposition au bruit....).	/
<b>Observations</b>	/