

Agent d'accueil

Offre n° O059260115001256
Publiée le 15/01/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHEMY
Site web de l'employeur : <http://chemy.fr>
Lieu de travail : - 6 rue de la Mairie, Chemy (Nord (59))
Poste à pourvoir le : 14/02/2026
Date limite de candidature : 14/02/2026
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une promotion interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)
Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Temps de travail : Temps complet
Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : selon grille indiciaire

Descriptif de l'emploi :

Mairie : Sous la directive des élus municipaux et de la secrétaire générale, l'agent mettra en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il assurera le lien entre les usagers et les élus.
Médiathèque : L'agent aura également pour mission l'accueil du public de la médiathèque et la participation aux différentes tâches régulières permettant le bon fonctionnement de la médiathèque

Missions / conditions d'exercice :

Mairie :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Réalisation de tâches de secrétariat (rédaction administratifs)
- Mise à jour des supports de communication
- Etat civil (rédaction des actes et documents annexes), cimetière.
- Affaires scolaires
- Location de la salle communale
- Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

Médiathèque :

- Accueillir le public : enregistrement des prêts et des retours, effectuer les inscriptions, conseiller et orienter
- Effectuer le traitement informatique des documents et réaliser le rangement quotidien des retours
- Participer à la gestion de la navette des documents entre médiathèque
- Participer aux différentes réunions et formation dans le cadre du réseau graines de culture dont la médiathèque fait partie ainsi qu'à des animations culturelles ponctuelles.

- 35h répartie entre la mairie le matin et la médiathèque l'après-midi
- Travail possible le samedi matin en médiathèque
- Déplacements possibles en extérieur

Profils recherchés :

- Aisance dans la relation avec l'utilisateur, sens du service public, sens de l'écoute et bienveillance
- Parfaite maîtrise du pack office, du logiciel Berger Levrault
- Goût pour le travail en équipe, appétence pour la polyvalence

- Capacité d'adaptation face à la diversité des missions
- Politique de la lecture publique
- Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la bibliothèque
- Discrétion et rigueur
- Etre organisé, rigoureux et méthodique
- expérience en collectivité indispensable

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation par mail : mairie@chemy.fr ou par voie postale :
Mairie
6 rue de la Mairie
59147 CHEMY

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE CHEMY

>- 6 rue de la Mairie
59147 CHEMY

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.