

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
Agent polyvalent huissier

- Poste permanent
 Poste non permanent

N° du poste :

FILIÈRE /CATÉGORIE /GRADE :
Technique / C / Adjoint technique

DIRECTION GENERALE

DIRECTION : Cabinet du Maire

SERVICE : Huissiers

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Chef de Cabinet

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Rattaché(e) au Cabinet, sous la hiérarchie du Chef de Cabinet, vous participez à la mise en place des réceptions, à la distribution municipale

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

- **Distributions :** en lien avec les différents services municipaux
 - participer aux distributions sur la commune (visite de proximité, invitations, infos travaux,...)
 - Préparation et distribution des fournitures aux différents services
 - Acheminement du courrier sur les différents sites de la collectivité territoriale
- **Réceptions :**
 - mettre en place des réceptions
 - participer au déroulement de la réception
 - Petit entretien et nettoyage des salles

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec l'ensemble des services de la ville, du CCAS et de l'agglomération
Relations externes : avec la population et les différents prestataires de services

COMPETENCES/APTITUDES

Savoirs

Connaissance de l'outil informatique
Techniques d'accueil et des règles de communication
Connaissances en restauration et méthode HACCP
Notions de base du protocole
Bonne connaissance de la ville

Savoirs être

Réactivité, sens de l'organisation et des priorités, rigueur
Esprit d'équipe
Discrétion
Disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Campus des Trois Fontaines		
Travail en équipe : oui	Seul : non	Isolé : non
Matériel, moyens nécessaires : véhicules légers, vélo à assistance électrique, scooter		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Tenue correcte pour les réceptions		

SPECIFICITE DU POSTE	
Horaires réguliers : 35 heures semaines	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Non
Travail de jour : oui	Travail de nuit : Non
Travail de week end : occasionnellement	Astreintes : Non
Permis obligatoires : permis B obligatoire Doit pouvoir conduire la voiture et le scooter de service	Habilitations/Autorisations obligatoires : Non
Vaccin(s) obligatoire(s) : Non	Autre :

AVANTAGES LIES AU POSTE	
NBI : Non	Préciser : Nombre de points :
Voiture de fonction : Non	
Logement de fonction : Non	
Autre : Non	

Date de clôture des candidatures : 4 décembre 2019

Poste à pourvoir au plus tôt

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire - Ville de Gap

Direction des Ressources Humaines, Campus de 3 fontaines - 2 ancienne route de Veynes- BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr