

Profil de poste - Emploi d'avenir

=> AGENT DE RECEPTION (H/F)

L'agent de réception est directement rattaché à la Direction des Relations avec les Usagers (DRU) au sein du service des Relations publiques et dépend de la Direction Générale Adjointe Culture et Vie Locale (CVL).

MISSION

Participer au bon déroulement des réceptions municipales, à l'Hôtel de ville ou à l'extérieur.

ACTIVITES

Installer les matériels et buffets.

Accueillir les invités.

Effectuer le service.

Débarrasser après le service.

CAPACITES ET CONNAISSANCES

- Techniques d'accueil
- Connaissance de base en restauration et service en salle
- Bonne connaissance des règles de la communication française écrite et orale
- Capacité à diagnostiquer une demande: reformuler la demande, en résumer les points-clés et en faire une synthèse
- Gérer les situations de stress
- Capacité d'écoute

PROFIL

- Bonne présentation
- Courtoisie
- Bon relationnel
- Rapidité

CONDITIONS DU POSTE

- Durée : 1 à 3 ans
- Temps complet
- Horaires décalés (soirs et week-end)
- Disponibilité