



Ville portuaire, qui dispose d'une situation géographique privilégiée en relation directe et rapide avec Paris, Londres et l'Europe du Nord-Ouest,

Recrute selon conditions statutaires

Un(e) Agent d'accueil polyvalent (Hôtel de Ville)

Activités :

- Accueil de l'Hôtel de Ville :

- Accueillir, orienter et renseigner le public sur toutes les demandes relatives aux services municipaux
- Renseigner et conseiller les visiteurs sur l'offre touristique locale et le patrimoine de la ville.
- Valoriser les actions touristiques menées par la ville de Calais
- Participer aux travaux administratifs du service en fonction des besoins (rédiger des courriers, établir des tableaux numériques...).
- Surveiller les accès du bâtiment et faire appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

Profil Requis :

- **Qualités de présentation, excellent relationnel, dynamisme, disponibilité.**
- **Très bon niveau d'anglais exigé (écrit, lu, parlé)**, la maîtrise d'autres langues étrangères serait un plus
- **Bac+2 Tourisme**
- Expérience avérée sur un poste similaire exigée
- Connaissances de l'histoire et du patrimoine de la Ville.
- Maîtrise de la suite bureautique

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Adjointes Administratives
Travail ponctuel le weekend
Pics d'activité à certaines périodes de l'année

Avantages :

Chèques vacances – carte illicado – chèques déjeuner – Primes d'été et d'hiver – Avantages COS – Participation mutuelle

Adresser les candidatures avant le 5 Mars 2021

(CV + lettre de motivation + copie du dernier arrêté de position administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) :

*Mme le Maire
Cellule Recrutement
Recrutement d'un « Agent d'accueil HDV »
Place du Soldat Inconnu – CS 30329
62107 Calais cédex*

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr