

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'accueil saisonnier H/F

🌞 La Ville de Pontivy recrute un agent d'accueil à la Mairie pour cet été 2026 !

📍 1 poste à pourvoir – Du 13 juillet au 11 août 2026 🗓️

Vous aimez le contact avec le public ?

Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et à l'aise avec les outils bureautiques ?

👉 Rejoignez l'équipe de la mairie et participez activement au service public de proximité au cœur de la ville de Pontivy.



📍 Votre lieu de travail

👉 Située au cœur du territoire pontivyen, la mairie est un lieu central de la vie locale, au service des habitants, des associations et des partenaires institutionnels.

🔍 Votre mission

Sous l'autorité du service administratif, vous serez le premier contact des usagers.

- ◆ Assurer l'accueil physique du public
- ◆ Gérer l'accueil téléphonique et orienter les demandes
- ◆ Préparer et mettre à jour le calendrier municipal
- ◆ Gérer les réservations des salles municipales et du matériel
- ◆ Assurer l'affranchissement et le suivi du courrier
- ◆ Participer à la continuité du service public pendant la période estivale

👉 Vous êtes l'image de la collectivité : professionnalisme, courtoisie et efficacité sont essentiels.

👜 Pourquoi rejoindre la Ville de Pontivy cet été ?

- ✓ Une expérience valorisante au sein d'une collectivité territoriale
- ✓ Un poste formateur au cœur de l'action municipale
- ✓ Une immersion dans le fonctionnement d'une mairie
- ✓ Un environnement professionnel bienveillant
- ✓ Une expérience concrète à valoriser sur votre CV

✉️ Comment postuler ?

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** par mail à recrutement@ville-pontivy.bzh

👉 Date limite des candidatures : **30 mars 2026**

📞 Renseignements à la Direction des Ressources Humaines : 02 97 25 00 33

🕒 Période & horaires

📅 Du 13 juillet au 11 août 2026

1 semaine de tuilage (formation en binôme) avant le 20 juillet

🕒 Horaires : selon les horaires d'ouverture de la mairie

🎯 Profil recherché

- Vous avez **18 ans minimum**
- Vous possédez un excellent sens de la communication
- Vous êtes organisé(e), autonome et rigoureux(se)
- Vous savez gérer plusieurs demandes simultanément
- Vous avez une bonne connaissance du territoire pontivyen
- Vous maîtrisez Word, Excel et Outlook