

Agent d'accueil et de relations à l'utilisateur

Référence de l'offre : N°1

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent d'accueil et de relations à l'utilisateur** (cocher la période)
 - Période 1 : du 03 au 23 juin – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieux** : Guichet Unique Cadaroscum, place du Souvenir Français 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Michèle BRUCIAMACCHIE
- **Nom de l'Encadrant** : Michèle BRUCIAMACCHIE
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 - ✉ emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil Administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Chargé(e) d'accueil et relations à l'utilisateur

Référence de l'offre : N°2

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste : **Chargé(e) d'accueil et relations à l'utilisateur** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 23 juin – 1 poste
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 août – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 août – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Guichet unique Mathoméla, place du souvenir Français 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Michèle BRUCIAMACCHIE
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17h00
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications demandées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil Administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Agent d'accueil

Référence de l'offre : N°3

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent d'accueil** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 23 juin – 1 poste
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle Solidarités CCAS, place Jean Jaurès 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Frédéric BOUILLARD
- **Nom du Responsable de Service** : Sandrine MANTELLI
- **Nom de l'Encadrant** : Sandrine MANTELLI
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 -  emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 -  04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation du Public
- Gestion du courrier des domiciliations au CCAS
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires. (exemple : Plan Canicule)
- Participation au repas des seniors du mois de juin

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Agent d'accueil France Services

Référence de l'offre : N°4

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent d'accueil France Services** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 13 juin – 2 postes
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 2 postes
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 2 postes
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 2 postes
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : France Services Bat A8 La Mariélie 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Habiba KADA YAYA
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17H00
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique.
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service.
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité.
- Bon sens relationnel.
- Respect des horaires de travail.
- Etre organisé, rigoureux, méthodique.

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel

Rémunération et jours de Congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Agent d'accueil

Référence de l'offre : N°5

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent d'accueil** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 août – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 août – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Hôtel de Ville 13138 Berre l'Étang cedex
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Mireille PILONE
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Chargé(e) d'accueil et d'administration

Référence de l'offre : N°6

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Chargé(e) d'accueil et d'administration** (cocher la ou les périodes qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 23 juin – 1 poste
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Mission Locale Est Etang de Berre 11 Boulevard Victor Hugo 13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hassane DRIF
- **Nom du Responsable de Service** : Carine AZEMBERTI
- **Nom de l'Encadrant** : Carine AZEMBERTI
- **Horaires** : 9h00 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 - ✉ emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications demandées

- Connaissance Gmail et Pack office

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Assistant administratif au Pôle RMAPTN

Référence de l'offre : N°7

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Assistant Administratif** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 23 juin – 2 postes
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 2 postes
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 2 postes
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 2 postes
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle Ressources Modernisation de l'action publique et transition numérique bâtiment Cadaroscum, place du souvenir Français 13130 Berre l'Étang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Madame Catherine GERVASONI
- **Nom du Responsable de Service** : Marie-Joséphine TERRIER
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel.

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant



Assistant administratif au pôle Urbanisme et Développement

Référence de l'offre : N°8

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Assistant Administratif** (cocher la ou les périodes qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 23 juin -1 poste
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet -1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout -1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Centre administratif - Entrée Cadaroscum Place du Souvenir Français Berre l'Étang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Christelle MOUREN
- **Nom du Responsable de Service** : Maud SIWEK
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Avoir un profil Administratif

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Agent administratif au service éducation loisirs

Référence de l'offre : N°9

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent administratif** au service éducation loisirs (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Service Education Loisirs Transport Bâtiment Marthomela 2eme étage Place du souvenir Français 13130 Berre l'Étang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service** : Daouia MEKBOUL et Véronique PIGNAY
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 -  emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 -  04 42 74 94 30

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Accueil physique et téléphonique
- Renfort sur certains dossiers prioritaires

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Etre organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maitriser l'outil informatique Word et Excel

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Agent administratif au service ressources humaines

Référence de l'offre : N°10

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Agent administratif** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 1 : du 03 au 13 juin – 1 poste
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 aout – 1 poste
 - Période 4 : du 05 au 25 aout – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Service ressources humaines Bâtiment Cadaroscum 1er étage place du souvenir Français 13130 Berre l'Étang.
- **Nom du Directeur de Pôle** : Sarah TAMALLAH
- **Nom du Responsable de Service** :
- **Nom de l'Encadrant** : Nassera BENDIDI
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Accueil physique et téléphonique
- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service
- Renfort sur certains dossiers prioritaires
- Classement, traitement courriers

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Etre organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e)
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

Assistant(e) au service communication

Référence de l'offre : N°24

Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste : **assistant(e) au service communication** (cocher la ou les période(s) qui vous intéresse(nt))
 - Période 2 : du 24 juin au 14 juillet – 1 poste
 - Période 3 : du 15 juillet au 04 août – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : service communication Hôtel de Ville 13138 Berre l'Étang cedex
- **Nom du Directeur de Pôle** :
- **Nom du Responsable de Service** : Alice HERTOUX
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 9h-12h30 / 13h30-17h

- **Contact : Service Attractivité et Emploi**
 emploi@berreletang.fr ou s.cisterna@berreletang.fr
 04 42 74 94 30

Missions

- Diverses tâches administratives en lien avec l'activité du service : classement et archivage de documents papiers, réalisation de tableaux de suivi (portraits de Berrois, articles du magazine...), inventaire des objets publicitaires, etc.
- Renfort photographe : réalisation de photos, rush vidéo, tri et classement de la photothèque
- Renfort webmaster : veille et correction des liens inactifs sur l'intranet, archivage d'articles

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Respect des horaires de travail
- Être organisé, rigoureux, méthodique

Certifications recherchées

- Maîtriser l'outil informatique Word et Excel
- Savoir utiliser un appareil photo
- Savoir naviguer sur internet (effectuer des recherches)

Rémunération et jours de congés

- Votre rémunération vous sera versée le mois suivant la période à laquelle vous avez été embauché(e).
- Votre contrat vous donne droit à 2 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant.