


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

Référence de l'offre : N°1

### Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Chargé(e) d'accueil et de relations à l'utilisateur**
  - du 21/07/2025 au 08/08/2025 : 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 12h30 et 13h30 à 16h30
  
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**  
 [emploi@berreletang.fr](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 de relations à l'utilisateur

Référence de l'offre : N°2

### Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste : **Chargé(e) d'accueil et de relations à l'utilisateur**
  - du 30/06/2025 au 18/07/2025 : 1 poste
  - du 11/08/2025 au 29/08/2025 : 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

### Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Guichet unique Marthoméla, 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 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**  
 [emploi@berreletang.fr](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 au C.C.A.S

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 30 juin au 18 juillet – 1 poste  
Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 1 poste  
Période 3 : du 11 au 29 août – 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

### Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu** : Pôle Solidarités CCAS, 5 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 30 juin au 18 juillet – 2 postes

Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 2 postes

Période 3 : du 11 au 29 août – 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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

## Agent d'accueil Mairie Centrale

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 1 : du 30 juin au 18 juillet – 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 Mission Locale

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 30 juin au 18 juillet – 1 poste
  - Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto: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 30 juin au 18 juillet – 2 postes  
Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 2 postes  
Période 3 : du 11 au 29 août – 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 30 juin au 18 juillet -1 poste  
Période 2 : du 21 juillet au 08 août -1 poste  
Période 3 : du 11 au 29 août – 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** :
- **Nom de l'Encadrant** :
- **Horaires** : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**  
 [emploi@berreletang.fr](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 1 : du 30 juin au 18 juillet 1 poste  
Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 2 postes  
Période 3 : du 11 au 29 août – 2 postes
- 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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
- 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 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 30 juin au 18 juillet – 1 poste

Période 2 : du 21 juillet au 08 août – 1 poste

Période 3 : du 11 au 29 août – 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](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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 21 juin au 08 août – 1 poste

Période 3 : du 11 au 29 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** : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**  
[emploi@berreletang.fr](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93

### 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.

## Chargé(e) d'accueil et de relations à l'utilisateur à la Maison des Associations

Référence de l'offre : N°26

### Poste - Filière – Cadre d'emplois

- Poste: **Chargé(e) d'accueil et de relations à l'utilisateur**
  - Période 3 : 11/08 au 29/08 1 poste
- Filière Administrative
- Cadre d'emploi : CDD pour un accroissement saisonnier d'activités

### Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieux** : Maison des Associations et du Numérique, 305 avenue de la Victoire du 08 mai 1945  
13130 Berre l'Étang
- **Nom du Directeur de Pôle** : PRAT Sandrine
- **Nom du Responsable de Service** : Laetitia JAUPART
- **Nom de l'Encadrant** : Jaupart Laëtitia
- **Horaires** : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact** : **Service Attractivité et Emploi**  
 [emploi@berreletang.fr](mailto:emploi@berreletang.fr) ou [s.cisterna@berreletang.fr](mailto:s.cisterna@berreletang.fr)  
04 42 74 93 43

### 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
- Sens du service Public

### 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