

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

Référence de l'offre : N°1

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieux :** Guichet Unique – Entrée Cadaroscum - Place du Souvenir Français – Berre l'Etang
- **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 des Ressources Humaines
 recrutement.emploiete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

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

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Sens du service public
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

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

Référence de l'offre : N°2

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu :** Guichet unique – Entrée Marthoméla - Place du souvenir Français – Berre l'Etang
- **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 des Ressources Humaines
 - ✉ recrutement.emploiete@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 10

Missions

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

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 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

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu :** Pôle Solidarités CCAS - 5 place Jean Jaurès – 13 130 Berre l'Etang
- **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 des Ressources Humaines
 - ✉ recrutement.emploiete@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 10

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)

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 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

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu :** France Services Bat A8 - La Mariélie – Berre l'Etang
- **Nom du Directeur de Pôle :** Hervé BOURGOGNE
- **Nom du Responsable de Service :** Habiba KADA YAYA
- **Nom de l'Encadrant :** Habiba KADA YAYA
- **Horaires :** 8h30 à 12h00 et 13h30 à 17H00
- **Contact :** Service des Ressources Humaines
 - ✉ recrutement.emploiete@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 10

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
- Sens du service public
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 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

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieu :** Hôtel de Ville – Place Jean Moulin - Berre l'Etang
- **Nom du Directeur de Pôle :** Mireille PILONE
- **Nom de l'Encadrant :** Mireille PILONE
- **Horaires :** 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact :** Service des Ressources Humaines
 - ✉ recrutement.emploiete@berreletang.fr
 - ☎ 04 42 74 94 10

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
- Sens du service public
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant

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

Référence de l'offre : N°6

Période 1 : Du 06/07/2026 au 24/07/2026

Période 2 : Du 27/07/2026 au 14/08/2026

Période 3 : Du 17/08/2026 au 04/09/2026

Lieux – Coordonnées - Horaires

- **Lieux :** Maison des Associations et du Numérique - 305 avenue de la Victoire du 08 mai 1945 - Berre l'Etang
- **Nom du Directeur de Pôle :** Sandrine PRAT
- **Nom du Responsable de Service :** Laetitia JAUPART
- **Nom de l'Encadrant :** Laetitia JAUPART
- **Horaires :** 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30
- **Contact :** Service des Ressources Humaines
 recrutement.emploiete@berreletang.fr
 04 42 74 94 10

Missions

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

Savoir être

- Discrétion et neutralité
- Sens du service Public
- Bon sens relationnel
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Respect des horaires de travail
- L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf urgences

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 1,5 jours de congé. Les jours seront choisis d'un commun accord avec votre encadrant