



DISPOSITIF JOBS ÉTÉ 2026

REF16 – AGENT D'ACCUEIL/SECRETARIAT

Employeur	MAIRIE DE VERNOUILLET
Service/Direction de rattachement	Centre social Tabellionne

Missions principales du poste :	• Assurer l'accueil physique et téléphonique à la Maison de quartier Tabellionne et les tâches s'y rattachant • Informer/orienter les usagers • Procéder aux inscriptions pour les activités de l'été • Gestion de la réservation des salles
---------------------------------	---

Dates de contrat :	Du 06 au 31 juillet 2026
Horaires et jours de travail :	Lundi ☑9H30 à 12.H30/13H30 à 17H30 Mardi ☑9H30 à 12.H30/13H30 à 17H30 Mercredi ☑9H30 à 12.H30/13H30 à 17H30 Jeudi ☑9H30 à 12.H30/13H30 à 17H30 Vendredi ☑9H30 à 12.H30/13H30 à 17H30
Durée hebdomadaire de travail	35H
Date et horaire de prise de fonctions (le 1 ^{er} jour)	Le 06/07/2026 à 09H30
Adresse du lieu de travail	Centre social de la Tabellionne (Maison de quartier) 3 Allée Cheddar 28500 VERNOUILLET
Rémunération	Base SMIC

<u>Risques professionnels</u> : (Exemples : risque de coupure, port de charges lourdes, exposition au bruit....).	/
<u>Observations</u>	/