

Avis de vacance interne/externe

**Direction des Affaires culturelles  
Service Mon Ciné**

## **Agent(e) de gestion administrative- Mon Ciné**

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
Mission temporaire dans le cadre d'un congé maternité  
d'une durée minimum de 4 mois**

**Délai de rigueur au plus tard le :  
Lundi 8 octobre 2018**

### **Missions du service :**

Le service cinéma met en œuvre une mission de service public de projection qui s'insère dans le cadre des orientations municipales et vise à développer des projets artistiques et culturels forts et de qualité en direction d'un large public, et cela tout au long de l'année. Il s'agit de consolider le projet culturel et le rayonnement de « Mon ciné » au niveau de la commune, de l'agglomération.

### **Missions :**

Sous la responsabilité du(de la) chef(fe) de service, le(la) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative, accueille, oriente le public usager et gère les dossiers administratifs liés aux activités mises en œuvre par le service. Il(elle) effectue également des tâches de secrétariat. Il(elle) suit la maintenance du matériel.

Par la qualité de son travail, il(elle) contribue au bon fonctionnement des services, à la qualité des prestations proposées par le service et est garant de l'image de la collectivité.

### **Missions du poste :**

Accueil du public (physique et téléphonique).

Traitement de dossiers et secrétariat divers.

Exécution comptable (activité mineure).

En cas d'absence de la comptable notamment, le(la) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative sera chargé(e) de la continuité de la gestion comptable courante du service : régies d'avances et de recettes et établissement des bons de commande ; il/elle veille au respect du processus de circulation des documents comptables avec le service des finances de la Ville .

## **Activités :**

### **Accueil physique et téléphonique du public**

Recevoir, informer et orienter les usagers.

Réceptionner des appels téléphoniques et prendre des messages.

Transmettre des informations aux professionnels du service/vers l'extérieur - Délivrer les premiers renseignements.

Aider les usagers à remplir les documents si nécessaire - Gérer des réclamations de 1<sup>er</sup> niveau.

Rechercher, actualiser, diffuser, mettre en valeur des informations - Réaliser des supports d'information selon des trames.

Surveiller, filtrer les accès aux lieux et aux informations.

### **Participation à la mise en œuvre du projet de structure /de secteur/de territoire**

Accompagner l'utilisateur dans la prise de connaissance du service public proposé par le service.

Aider à la mise en œuvre des actions, participer aux actions.

Participer au recueil de l'expression des besoins / des initiatives.

### **Traitement des dossiers liés aux prestations proposées et/ou à l'accueil :**

Effectuer une interface avec les usagers pour le suivi des activités : modifications, annulations, reports etc.

### **Traitement des dossiers pour le(la) secteur/service/Direction :**

Réceptionner, orienter apporter des réponses de 1<sup>er</sup> niveau aux mails.

Enregistrer le courrier (arrivée/départ).

Effectuer, transmettre des éditions diverses récurrentes.

Tenir à jour des documents ou déclarations réglementaires.

Gérer/alimenter une base de données, un progiciel « métier », un site internet.

Renseigner des tableaux de suivi des activités /Établir des statistiques.

Gérer/alimenter une base de données, un progiciel « métier », un site internet.

Renseigner des tableaux de suivi des activités /Établir des statistiques.

Gérer et suivre des dossiers spécifiques : internes ou en lien avec des prestataires externes :

\* demandes et des travaux, prêts de locaux, équipements et matériels.

\* suivi des séances (scolaires, tout public...), dossiers en lien avec les institutions : enregistrement, suivi et ventilation des réservations des dispositifs scolaires ou autres, relation avec les enseignants.

### **Secrétariat divers :**

Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : affichettes, pv, courriers simples.

Rédiger des actes administratifs simples.

Gérer le classement et l'archivage des documents.

E-mailing du programme et réalisation de documents de communication simples auprès des abonnés et partenaires.

Réalisation d'une revue de presse régulière.

### **Participation à la vie du service**

Accueillir des stagiaires.

Préparer, assurer l'organisation logistique, participer à des réunions.

Prendre les rendez-vous pour des membres de l'équipe.

En fonction des nécessités du service, participation ponctuelle à l'accueil du public du cinéma lors d'animation spéciales, notamment jeune public.

## **Compétences :**

### **Savoir-faire :**

Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique.

Maîtriser les techniques de secrétariat (traitement de texte Word / Open office ), tableurs (excel /calc), prise de notes, utilisation de bases de données ) mise en forme, saisie, classement, archivage, etc.

Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités.

### **Connaissances :**

Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité.

Milieu culturel et cinéma : connaissances de base.

Comptabilité publique, budget : notions de base.

### **Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :**

Aimer la polyvalence / multitâches - Savoir passer d'une tâche à l'autre rapidement.

Adaptabilité (au public).

Qualités relationnelles : patience, écoute etc, être dans la juste distance professionnelle.

Réactivité - Rapidité d'exécution – Dynamisme.

Organisation, méthode, autonomie.

Savoir gérer le stress dans le cadre des situations de tension à l'accueil.

Ponctualité.

### **Conditions d'exercice :**

Travail possible dans une billetterie

Travail en soirée possible (commissions, réunions...).

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)).

Le Directeur Général des Services,

