

Avis de vacance interne/externe

**Direction Éducation Enfance Jeunesse
Service Accueil Vie Scolaire et Loisirs**

**Agent(e) d'accueil et de gestion administrative
et comptable du Service AVSL**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

**Délai de rigueur au plus tard le :
Lundi 17 décembre 2018 inclus**

Missions :

Sous la responsabilité d'un(e) assistant(e) de gestion administrative, l'agent(e) accueille, oriente le public suit les dossiers administratifs liés aux activités mises en œuvre par le service et effectue des tâches de secrétariat.

Missions du poste :

- Accueil du public (physique et téléphonique).
- Traitement de dossiers et secrétariat divers.

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^{er} 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.

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

Vérifier des pièces, le respect des conditions d'accès, constituer des dossiers « papier ou informatique ».

Inscrire à des activités - Encaisser le paiement des activités/prestations.

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

Exécution comptable :

Rédiger, éditer des BC / Vérifier, traiter des factures - Alimenter un tableau de suivi des lignes budgétaires – Alerter.

Mandataire-suppléant pour le compte du trésor public.

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.

Participation à la vie du service

Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.
Contribuer à l'accueil des stagiaires.
Préparer, assurer l'organisation logistique, participer à des réunions.
Prendre les rendez-vous pour des membres de l'équipe.

Compétences :

Savoir-faire :

Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" - Utiliser des sites web « ressources ».
Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique.
Appliquer les techniques de secrétariat, prise de notes, mise en forme, saisie, classement, archivage, ...
Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités.
Rendre compte d'activité sur les outils de suivi.

Connaissances :

Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité.
Gestion des situations de stress et de régulation des tensions.
Comptabilité publique, budget : notions avancées.

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, être dans la juste distance professionnelle.
Réactivité - Rapidité d'exécution – Dynamisme.
Savoir gérer le stress dans le cadre des situations de tension à l'accueil.
Organisation.
Rigueur.
Sens du travail en équipe.

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 fonctionnaires du Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux, étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **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).

Le Directeur Général des Services,

