



Fonction / Intitulé du poste

Contrat d'apprentissage

Accueil et secrétariat

Direction ou Service : Education, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles

Filière / Catégorie / Grade et échelon : contrat d'apprentissage, inscrit en formation
BTS assistant manager

Rôles :

- Participe à la prise en charge des inscriptions périscolaires et extrascolaires
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Service Education, Enfance, jeunesse, Sport et Affaires Culturelles

Enjeux :

- Assurer la mission de service public auprès des usagers pour l'organisation des temps périscolaires et extrascolaires
- Participer à la bonne marche d'un service administratif

Missions et responsabilités (activités principales, degré d'autonomie, initiatives)

- ***Prise en charge des inscriptions scolaires et périscolaire :***
 - accueil physique et téléphonique et renseignement du public
 - vérification et instruction des dossiers
 - suivi des inscriptions et présences : vérification des pointages quotidiens, liens avec les familles
 - commandes des repas de la cantine et du centre de loisirs
 - diffusion des documents aux écoles et aux services de la Ville et de la Caisse des Ecoles
 - classement des dossiers
- ***Participation à la comptabilité des services périscolaires et extrascolaires :***
 - aide à la facturation
 - suivi des impayés sous l'autorité du supérieur hiérarchique : courriers aux usagers
- ***Participation aux tâches administratives du secrétariat :***
 - Traitement des demandes d'informations diverses en fonction de leur nature et du statut de l'interlocuteur
 - Classement et suivi des dossiers
 - Aide à la saisie du courrier du service : courrier externe, notes de service, etc
 - Saisie, mise en page et modification de tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect des normes de présentation et de la charte graphique
 - Organisation et gestion du classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information
 - Aide à la saisie des bons de commande

- Aide à la gestion du planning des activités et du planning de gestion des bâtiments municipaux
- Relations avec les associations sous l'autorité du supérieur hiérarchique
- **Participation au secrétariat et aux tâches administratives de la médiathèque municipale, rattachée au service EEJSAC**
 - Rédaction et suivi des courriers de relance
 - Aide à la saisie des bons de commande
 - Courriers externes, notes internes
- **A terme, pourra être amené à assurer les tâches de régisseur suppléant d'une régie municipale**

Technicité du poste (savoir-faire)

- Comprendre les demandes
- Etre capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques.
- Posséder les connaissances de base en secrétariat
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers
- Rechercher les informations notamment réglementaires
- Mettre en forme et présenter les dossiers
- Effectuer le classement ordonné des documents
- Mettre en œuvre les techniques de recherche d'information, de classement et d'archivage
- Assurer le traitement des courriers électroniques et physiques
- Savoir organiser son poste de travail et ses activités
- Identifier les priorités et savoir s'adapter à des tâches variées
- Etre rigoureux
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité
- Savoir rendre compte de son activité, oralement ou par écrit
- Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés

Compétences exigées par le poste (savoirs et savoir être)

- Logiciels de bureautique
- Techniques de classement
- Travail en équipe au sein du service
- Relations avec l'ensemble des services
- Sens du service public
- Discrétion
- Sens de la responsabilité et rigueur d'exécution
- Aptitude à l'accueil du public – capacités relationnelles

Contraintes et difficultés particulières liées au poste (astreintes, port de vêtements particuliers, habilitation...)

A terme, Régisseur suppléant d'une régie de recettes/dépenses

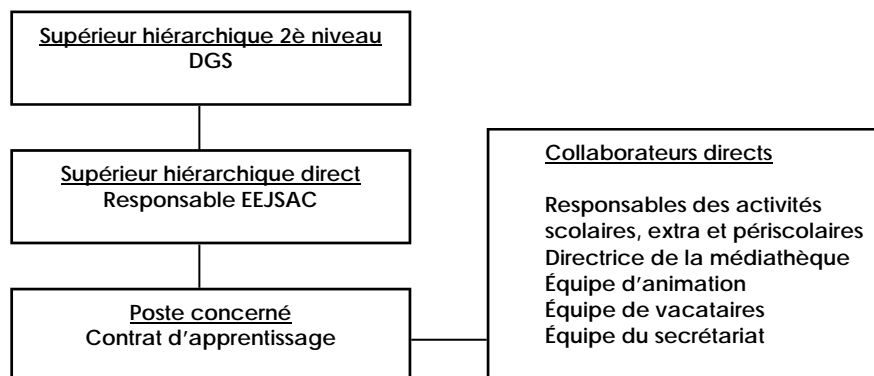
Relations de travail

Internes : L'équipe du service Education, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles, les autres services municipaux

Externes : Les usagers, les fournisseurs, l'Education Nationale

Tutorat : Assistante administrative, expérience de 11 ans dans la collectivité

Place du poste dans l'organisation hiérarchique et fonctionnelle



Conditions matérielles

Lieu de travail : Pôle Jeunesse, ponctuellement médiathèque municipale

Temps et horaires : 35 heures hebdomadaires sur 5 jours

Moyens alloués (véhicule, téléphone, ordinateur, logiciels...) : Téléphone, ordinateur, photocopieur et matériel de bureautique

Visa de l'autorité hiérarchique

Visa de Mme le Maire