



PROFIL DE POSTE

Fonction : Agent administratif et d'accueil (H/F)
Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du service Enfance et Jeunesse, l'agent organise et répartit les missions administratives et d'accueil relevant du service. En binôme avec un agent d'accueil, il réalise des missions administratives et assure l'accueil physique et téléphonique des usagers et administrés.

FONCTIONS ET ACTIVITES

Accueil

Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics

Renseigner, orienter les usagers et administrés

Assurer la conduite des dispositifs du SEJ et du service des sports : bons divers, coupons, inscriptions, etc.

Missions administratives

Centraliser les informations, les rendez-vous, les messages et rendre compte au bon interlocuteur au sein du service.

Organiser et répartir auprès de l'agent d'accueil les missions suivantes :

- **Préparation de dossier** : photocopie, mise sous enveloppe, archivage, distribution de courriers, etc.
- **Préparation et mise en validation de document** : implantations des accueils de loisirs, diffusion de plannings
- **Saisie sur tableaux**
- **Organisation des commissions de recrutement** : réception et enregistrement des candidatures, contacter les candidats, préparer les dossiers de recrutement, etc.
- **Recherche et extraction sur Maelis** : Imprimer les listings mensuels des différents temps des accueils de loisirs (Périscolaire et extrascolaire) et les répartir aux agents concernés, recherche des informations sur les familles
- **Renfort sur l'organisation des journées de grève** : appel des familles, diffusion de l'information.
- **Gestion des PAI** : réception, enregistrement, répartition aux directeurs ALSH
- **Inventaire et gestion des stocks des fournitures administratives**
- **Suivi du planning, mise à disposition des clés du minibus et de la salle de réunion (Algeco)**

En lien avec les autres agents de la direction, se rendre disponible pour effectuer les départs et retours des séjours, des permanences du SEJ.

Préparer des courriers via le logiciel Dotelec.

Assurer la gestion de tableaux de bords :

- **Préparer/copier et alimenter les tableaux de bords de son secteur avec rigueur** : candidatures, retards des familles, courriers, inventaires
- **Préparer/copier et mettre à jour les matrices des tableaux de bords internes** : effectifs ALSH et taux d'encadrement, tableur de l'annualisation, les équipes ALSH, statistiques du SEJ

Le profil de poste et ses missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations de la collectivité et des missions du SEJ.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

Une première expérience et une formation dans le domaine du secrétariat de direction seraient appréciées
Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point), des règles typographiques et de mise en page

La connaissance des secteurs de l'enfance et de la Jeunesse constituerait un atout

Savoir - Faire :

Technique d'accueil et de traitement des demandes

Méthodologie d'organisation et de hiérarchisation de l'information

Savoir rendre compte de son activité

Travailler en transversalité

Respecter le devoir de neutralité et de discrétion professionnelle

Aptitudes/qualités

Avoir une bonne présentation générale et un langage adapté selon les interlocuteurs

Faire preuve d'implication, d'autonomie et de polyvalence

Avoir le sens de la communication et de la politesse

Curiosité pour l'amélioration des dispositifs

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique : N+1 : Responsable du Service Enfance et Jeunesse

Relations internes : Les différents services de la collectivité.

Les coordinateurs Enfance et Jeunesse, les directeurs des accueils de loisirs.

Lieu d'exercice : Service Enfance et Jeunesse

Temps de travail : 37H30

Contraintes : Téléphone professionnel dédié à la gestion de l'astreinte des séjours. En alternance avec les autres agents du SEJ, effectuer les départs et retours des séjours.

Astreintes le jeudi soir jusqu'à 19h00 et samedi matin selon les périodes de l'année (principalement en septembre).

Participation aux temps forts du SEJ

Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé

Merci d'envoyer votre candidature à : drh-recrutement@ville-cachan.fr