

**AVIS DE VACANCE N° 2013-10**

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de ST-QUENTIN-FALLAVIER  
**Avant le 15 septembre 2013**

<b>DIRECTION</b>	<b>Education Jeunesse Centre social</b>
<b>SECTEUR</b>	<b>CENTRE SOCIAL MUNICIPAL/ SECTEUR ACCUEIL - SECRETARIAT</b>
<b>EMPLOI</b>	<b>AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT</b> <b>Remplacement congé maternité, à temps non complet (21 h. hebdomadaires)</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL</b>
<b>MISSIONS</b>	<p>Au sein de la Direction Education Jeunesse Centre social, placé sous l'autorité directe de la responsable du secteur accueil – secrétariat et de son adjointe, l'agent aura pour missions :</p> <p><b>* Missions liées aux fonctions d'accueil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des usagers au niveau du centre social et de l'équipement de quartier « le Nymphéa »</li> <li>- Renseignement et orientation des usagers vers les services internes compétents ou auprès des structures externes (Conseil Général, services sociaux, associations etc..)</li> <li>- Promotion de l'image et de l'attractivité de la structure au travers de l'accueil des publics et de la communication (diffusion des informations)</li> <li>- Mise en valeur de l'espace d'accueil (mise à jour affichage, convivialité du lieu )</li> <li>- Gestion de l'accès au photocopieur pour les usagers (particuliers, associations...)</li> </ul> <p><b>* Missions liées aux fonctions administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de tâches de rédaction, de distribution ou d'enregistrement dans les différents domaines d'intervention de l'équipement et de la Direction</li> <li>- Saisie des données sur le fichier adhérent du logiciel Noé : inscriptions, suivi des présences et facturation auprès des familles</li> <li>- gestion des inscriptions : préparation du dossier d'inscription, réalisation des inscriptions aux différentes activités au vu des critères (règlement) et selon la procédure adoptés par la collectivité</li> <li>- gestion des listes d'animation et mises à jour</li> </ul> <p><b>* Missions liées au fonctionnement de l'équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation active aux réunions du secteur et de la Direction (force de proposition, rédaction du compte-rendu)</li> <li>- Participation au développement du projet de l'équipement (Agrément CAF Isère par exemple)</li> <li>- Participation aux événements et manifestations de l'équipement ou organisés par d'autres services.</li> <li>- Participation opérationnelle à la stratégie de communication des événements de l'équipement et de la Direction</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme dans le domaine administratif minimum de niveau V (CAP BEP secrétariat) mais bac professionnel souhaitable</li> <li>- Expérience exigée</li> <li>- Qualités humaines et relationnelles</li> <li>- Rigueur, disponibilité et discrétion</li> <li>- Esprit d'initiative et d'organisation</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et d'adaptabilité</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique World, Excel, connaissance du logiciel Noé souhaité</li> <li>- Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe</li> <li>- Permis B</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Poste à temps non complet : 21 heures hebdomadaires</b> réparties du lundi au samedi en fonction des nécessités de service.</li> <li>- Contraintes horaires en soirée ou en week-end liées à des réunions ou à la participation aux événements de la vie de la commune.</li> <li>- Affectation sur 2 équipements : Centre Social/équipement de quartier.</li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	Grille statutaire des adjoints administratifs territoriaux / régime indemnitaire lié au poste/prime de fin d'année.
<b>RECRUTEMENT</b>	<b>Contrat à Durée Déterminée. Durée fixée du 01/10/2013 au 30/04/2014.</b> Possibilité de renouvellement en cas de congé parental.
<b>PUBLICATION</b>	Site internet de Saint-Quentin-Fallavier, Centre de gestion de l'Isère, CAPAD pôle emploi, CRDSU, ESSSE, Arfatsema, Fédération des centres sociaux Isère et Lyon.