

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de ST-QUENTIN-FALLAVIER
Avant le 15 février 2015

DIRECTION	Education Jeunesse Centre social
SECTEUR	CENTRE SOCIAL MUNICIPAL/ SECTEUR ACCUEIL - SECRETARIAT
EMPLOI	AGENT D'ACCUEIL ET DE SECRETARIAT Remplacement congé maternité, à temps non complet (21 h. hebdomadaires) car 60%
CADRE D'EMPLOIS	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
MISSIONS	<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>* Missions liées aux fonctions d'accueil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des usagers au niveau du centre social et de l'équipement de quartier « le Nymphéa » - Renseignement et orientation des usagers vers les services internes compétents ou auprès des structures externes (Conseil Général, services sociaux, associations etc..) - 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) - Mise en valeur de l'espace d'accueil (mise à jour affichage, convivialité du lieu) - Gestion de l'accès au photocopieur pour les usagers (particuliers, associations...) <p>* Missions liées aux fonctions administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de tâches de rédaction, de distribution ou d'enregistrement dans les différents domaines d'intervention de l'équipement et de la Direction - Saisie des données sur le fichier adhérent du logiciel Noé : inscriptions, suivi des présences et facturation auprès des familles - 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 - gestion des listes d'animation et mises à jour <p>* Missions liées au fonctionnement de l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation active aux réunions du secteur et de la Direction (force de proposition, rédaction du compte-rendu) - Participation au développement du projet de l'équipement (Agrément CAF Isère par exemple) - Participation aux événements et manifestations de l'équipement ou organisés par d'autres services. - Participation opérationnelle à la stratégie de communication des événements de l'équipement et de la Direction
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme dans le domaine administratif minimum de niveau V (CAP BEP secrétariat) mais bac pro de préférence - Expérience exigée - Qualités humaines et relationnelles - Rigueur, disponibilité et discrétion - Esprit d'initiative et d'organisation - Capacité à travailler en équipe et adaptabilité - Maîtrise de l'outil informatique World, Excel, connaissance du logiciel Noé souhaité - Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe - Permis B
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> - Poste à temps non complet : 21 heures hebdomadaires réparties du lundi au samedi en fonction des nécessités de service. - Contraintes horaires en soirée ou en week-end liées à des réunions ou à la participation aux événements de la vie de la commune. - Affectation sur 2 équipements : Centre Social/équipement de proximité du quartier des Moines.
REMUNERATION	Grille statutaire des adjoints administratifs territoriaux / régime indemnitaire lié au poste/prime de fin d'année.
RECRUTEMENT	Contrat à Durée Déterminée. Durée fixée du 02/03/2015 au 31/05/2015. Possibilité de renouvellement en cas de prolongation du congé parental.
PUBLICATION	Site internet de Saint-Quentin-Fallavier, Centre de gestion de l'Isère, CAPI, pôle emploi, CRDSU, ESSSE, Arfatsema, Fédération des centres sociaux Isère et Lyon,