



Chargé d'accueil et de secrétariat du centre socioculturel « Clara-Zetkin » (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Il/elle participe à la mise en œuvre des activités du service et à la mise en place, dans les délais, de l'ensemble des procédures administratives du service. Il/elle participe à la mise en œuvre du projet d'animation globale du centre socioculturel en animant et développant la fonction accueil.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public : présentation de la structure et de la programmation ;
- Identifier les besoins et les demandes du public ;
- Impulser la fonction d'accueil et animer le lieu d'accueil : mettre en place des espaces de vie ; organiser l'affichage du hall ; constituer, actualiser et diffuser la documentation de communication, etc. ;
- Assurer le suivi administratif du centre socioculturel : gestion du courrier, suivi des plannings, gestion des dossiers, rédaction de courriers, notes de service et des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, convention), relations avec les partenaires ;
- Assister les agents du service : préparation de courrier et de dossier, transmission de message, prise de note, gestion d'agenda, etc. ;
- Garantir le suivi des plannings des activités et des salles de la structure ;
- Instruire et suivre avec la régie centrale les dossiers d'adhésion à la structure et la facturation des activités ;
- Participer à l'élaboration du budget avec le responsable et l'assister dans le suivi de l'exécution budgétaire : réceptionner les devis, établir les bons de commandes et engagements, traiter les factures, faire l'interface avec le service finances ;
- Réaliser le suivi des états de paie du personnel sous la supervision du responsable.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au responsable du centre socioculturel (CSC) Clara-Zetkin.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique ;
- Les agents du centre socioculturel ;
- Les usagers ;
- L'ensemble des services municipaux ;
- L'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics avec amabilité ;
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;
- Sens de l'écoute et de la réserve ;
- Sens du service public ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Connaissance des actes administratifs (arrêtés, décision, délibération, contrôle de légalité, convention...) et des instances municipales ;
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIGF (SEDIT Marianne apprécié).



CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Techniques d'accueil et règle de communication	Techniques de secrétariat	Procédures administratives	Outils bureautiques	Gestion comptable et budgétaire publiques
3	3	3	3	2

Organisation fonctionnement interne de la collectivité et du centre	Fonctionnement de l'environnement institutionnel des centres socioculturels
2	2

- 1 : *Connaissances générales ;*
2 : *Connaissances détaillées ;*
3 : *Connaissances approfondies.*

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Formation de niveau IV ou V option secrétariat-comptabilité souhaitée ;
- Expérience sur poste similaire souhaitée.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- Groupe de fonctions : fonctions d'exécution ;
- Traitement indiciaire + indemnité de résidence + NBI (agents titulaires) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de vie chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires avec RTT et amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture du site et de la programmation (heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables).
 - Du mardi au samedi pendant les périodes scolaires ;
 - Du lundi au vendredi pendant les périodes hors scolaires.
- Absences et congés à planifier avec l'ensemble de l'équipe au vu du planning d'ouverture de la structure ;
- Des déplacements possibles dans les services et sur le territoire ;
- Prévention médicale requise :
 - Travail sur écran informatique (40% du temps) ;
 - Relation avec le public (60% du temps).