

CHARGÉ D'ACCUEIL ET ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)



Employeur

Mairie de MONTMAGNY
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Métier : Chargé(e) d'accueil

Famille métier : Citoyenneté, population, affaires administrative et vie associative

Direction : Service Jeunesse et Sports

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif- adjoint administratif principal 1ère et 2ème classe

Type de contrat : Titulaire - Contractuel - Temps complet (1607h/an)

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 21/02/2023

MISSIONS

- Accueille le public du service jeunesse et sport. Accompagne la première demande au plan administratif ;
- Identifie et qualifie la demande et oriente vers les services ou les professionnels concernés
- Participe au suivi budgétaire ;
- Assure le secrétariat administratif, le suivi administratif des usagers ;
- Gère les dossiers de subventions municipales pour les associations à caractère social et sportif.

Activités et Responsabilités :

- Accueil physique et téléphonique du public, des prestataires et partenaires institutionnels ;
- Renseignement et orientation du public, des prestataires et partenaires institutionnels ;
- Gestion et affichage d'informations ;
- Identification et qualification des demandes ;
- Accompagnement dans les démarches administratives ;
- Adaptation de l'accueil au public ;
- Saisie des bons de commandes, suivi des dépenses et recettes ;
- Aide au traitement administratif des dossiers, des actions, des projets, classement et archivage, ;
- Suivi administratif des dossiers d'inscription du public participant aux activités et animations ;
- Enregistrer, actualiser, classer les fiches d'inscriptions ;
- Contrôle des pointages ;
- Soutien administratif des activités jeunesse ;
- Analyse et suivi des dossiers de demande de subvention municipale des associations à caractère sportif ;
- Suivi administratif des subventions accordées aux associations à caractère sportif (suivi des délibérations, notifications, ...) ;
- Participation, selon la nécessité de service, aux animations et manifestations organisés par le service ;

- Assurer les commandes de fournitures et matériel du service.

Conditions de travail :

- Sous l'autorité du Directeur de la jeunesse et des sports ;
- Grande disponibilité avec risques de tension dans la relation au public ;
- Devoir de confidentialité.

PROFIL DU CANDIDAT

Justifier d'une expérience professionnelle sur un poste similaire.

Savoir :

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public avec amabilité ;
- Prendre des messages ;
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes ;
- Favoriser l'expression de la demande ;
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ;
- Appliquer les règles de communication et de protocole ;
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous ;
- Mettre en relation des correspondants ;
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions ;
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations ;
- S'adapter aux publics de cultures différentes ;
- Adapter son intervention aux différents publics ;
- Gérer un système de mesure de la fréquentation ;
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès ;
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité.

Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Présenter des documents d'information et de communication ;
- Orienter vers les personnes et services compétents ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ;
- Aider à rédiger des documents administratifs.

Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services ;
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités ;
- Connaissance de l'animation ;
- Capacité à l'élaboration et le suivi de projets collectifs et partenariaux ;
- Bonne capacités rédactionnelles (fiches projets, compte-rendu d'animations, échanges externes et internes...) ;
- Maîtrise des outils Word, Excel, Outlook, réseaux sociaux... ;
- Capacité à travailler en équipe et avec un réseau de partenaires institutionnels et associatifs ;
- Capacité à proposer des projets en cohérence avec les objectifs de la structure.

Savoir-faire :

Identification et qualification des demandes

- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande ;
- Établir la différence entre la demande et le besoin réel ;
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du service.

Adaptation de l'accueil au public

- Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers ;
- Adapter son mode relationnel au public concerné ;
- Repérer les comportements à risque ;
- Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence.

Savoir-être :

- Sens relationnel développé pour travailler dans un esprit collaboratif avec l'équipe et les partenaires ;
- Très bonne aptitude au dialogue et la médiation avec les publics accueillis ;
- Capacité à recueillir et analyser la parole des habitants et des usagers ;
- Esprit d'initiative et de proposition ;
- Aptitude au renouvellement et à l'adaptation des pratiques ;
- Sens de la communication et de la politesse ;
- Curiosité sur les dispositifs et actions du service.

CONTACT

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : olivier.poupet@ville-montmagny.fr ; laura.bezin@ville-montmagny.fr