

Agent administratif et d'accueil (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Citoyenneté, éducation, culture et sport

Famille : Education, animation et Jeunesse

Référence métier CNFPT : assistant administratif

Temps : complet non complet

Taux d'emploi : 100%

Direction : Jeunesse, action socioculturelle et éducation populaire

Autorité hiérarchique : Directeur CSC

Lien fonctionnel : Cliquez ici pour taper du texte.

Contexte du poste : Au sein du centre socioculturel, l'assistant-e administratif(ve) est rattaché-e à la directrice du centre socioculturel, elle-même rattachée à la Présidente de l'association gestionnaire du centre. L'assistant-e est mis-e à disposition auprès de l'association. Il (elle) conserve un lien fonctionnel avec la Ville de Rezé par le biais de la direction jeunesse, action socioculturelle et éducation populaire. L'assistant-e participe par son action à l'accueil de la structure, la gestion administrative et planification ainsi que la communication. Il(elle) œuvre dans le cadre des axes et objectifs fixés par le projet social de l'association, défini selon les orientations générales de la convention Ville-CSC et les critères d'agrément "centre social" de la CAF, à savoir : un équipement de proximité à vocation sociale globale, un équipement à vocation familiale et pluri-générationnelle, un lieu d'animation de la vie sociale et un lieu d'interventions sociales concertées et novatrices.

Champ relationnel

Relations régulières : Relations régulières avec tous les publics accueillis, avec le personnel du CSC, avec les administrateurs et les bénévoles des projets et avec les adhérents et les associations de quartier

Relations ponctuelles : Partenaires associatifs et institutionnels

Statut
Rémunération

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Assistant

NBI Points : 10

Motif : Fonctions d'accueil exercées à titre principal

Majoration Oui Non

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

Activités principales

Accueillir les différents publics du centre socioculturel (CSC)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : informer et orienter le public sur les activités de l'association et sur le quartier
- Gérer l'information électronique (messagerie, répondeur)
- Actualiser et diffuser l'information au sein de l'équipe (panneaux d'affichage...)
- Accompagner les usagers sur les bornes Internet mises à disposition
- Écouter les besoins, recueillir les problématiques des usagers et partager l'information avec l'équipe (veille sociale)

Participer à la gestion et à la planification des activités

- Gérer les activités du CSC et suivre les dossiers des adhérents (inscriptions, règlements, facturations) sur le logiciel de gestion des activités
- Etablir et assurer la communication avec les adhérents (pour absence des intervenants, inscription, vie associative...)
- Gérer les demandes de partenariat notamment les associations du quartier : adhésion, demande de salles, de RDV...
- Gérer les fournitures et le matériel du CSC (suivi des stocks, comparaison de devis, commandes, petits travaux...).
- Veiller à la sécurité des locaux (accueil des prestataires, gestion des clés, des absences d'alarme, du chauffage, demandes de petits travaux et suivi)

Assurer l'assistance administrative du centre

- Gérer le courrier arrivé (réception, tri, enregistrement, diffusion, archivage, classement).
- Assurer un soutien administratif à l'équipe, en particulier à la Direction notamment dans le suivi des instances associatives
- Assurer un soutien à la chargée de communication pour la diffusion des supports de communication
- Réaliser des statistiques de l'activité du centre socioculturel (données préalables aux indicateurs d'évaluation).
- Établir et mettre à jour les bases de données (bénévoles, partenaires, intervenants).
- Classer et archiver les dossiers

Assister la gestionnaire comptable

- Gérer la tenue des caisses, l'encaissement et le suivi des recettes, de la billetterie et des relances des impayés
- Participer à la conception d'outils de gestion (fiches de banque et de caisse)
- Vérifier de l'interface logiciel des inscriptions/logiciel comptable

Activités spécifiques

En tant que membre de l'équipe du CSC, dans le cadre du projet social :

- Aider dans l'organisation de projets collectifs et des manifestations de quartier (accueil ponctuel hors les murs)
- Contribuer à l'élaboration du projet social
- Participer ponctuellement aux instances associatives et partenariales (AG, repas des bénévoles...)
- Accueillir de manière ponctuelle sur un espace en cours de préfiguration

Prérequis obligatoires : Expérience de secrétariat et d'accueil

Prérequis souhaités : Connaissances de base de la comptabilité

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Maîtrise des techniques de secrétariat
Maîtrise des outils bureautiques et informatique
Maîtrise des outils de créations de site internet
Capacités rédactionnelles
Sens et connaissance de l'accueil
Aptitude à la prise de note et capacités rédactionnelles

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Sens de l'écoute, patience et respect
Capacité de dialogue et de négociation
Sens du travail en équipe
Autonomie dans l'organisation de son travail

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

Annualisé

Sujétions horaires : Possibilité de travail en soirée et le weekend ponctuellement

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite

Bureau partagé

Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables

Oui **Non**

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail

					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti-poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>