

LE CCAS D'ECHIROLLES
RECHERCHE POUR SA MAISON DES HABITANTS
« LES ECUREUILS »

UN- E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF-VE ET D'ACCUEIL

Numéro de l'offre :03819103595

Cadre d'emploi : Filière Administrative – catégorie C – adjoint administratif

Diplôme requis : BAC minimum requis - Formation en secrétariat

Temps de travail : Temps complet- CDD 3 mois

Poste à pourvoir : 1^{er} novembre 2019

Missions :

L'accueil constitue le premier accès à la Maison Des Habitants-es, il est son pivot et sa "porte d'entrée". Il est identifié par les habitant-es comme le lieu-ressources et d'informations dans la proximité.

Sous la responsabilité du -de la directeur-riche de la Maison des Habitant-es, il-elle assure l'interface entre les habitant-es et les professionnel-les en réalisant un accueil physique et téléphonique.

Il-Elle participe au projet global de la Maison Des Habitant-es, et s'attache à la gestion administrative et comptable de l'équipement.

Activités :

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueille, informe et oriente tout public
- Évalue l'urgence de la situation
- Oriente vers les services ou organismes compétents
- Est garant-e de la confidentialité et de la convivialité de l'espace d'accueil
- Accompagne les usager-es dans les démarches dématérialisées (individuelles /collectives).

Gestion administrative

- Gère les inscriptions aux activités régulières, sorties, ateliers parents-enfants et animations ponctuelles (vérification du quotient familial, instruction des fiches d'inscription, vérification des attestations d'assurance, gestion des listes d'attente...)
- Assure la réception, diffusion et expédition du courrier et des mails
- Rédige et met en forme tous types de documents administratifs (courriers, compte rendus, notes)
- Crée et actualise des bases de données (listing divers, statistiques)
- Établi les états mensuels des vacataires
- Effectue et assure le suivi des demandes d'interventions techniques sur l'équipement

Gestion financière :

- Gère la régie de recettes de l'équipement (régisseur-euse titulaire ou suppléant-e) :
- encaissement des activités et sorties , tenue du carnet à souche
- Établissement des bons de commande et des bons d'engagement sous CIVIL
- Suivi du budget de fonctionnement de l'équipement, en lien avec le-la Directeur-riche

Communication :

- Conçoit et diffuse les supports de communication (affiches, flyers, calendrier mensuel...) en respectant la charte graphique
- Valorise les activités et projets de la MDH (revue de presse, mise en valeur des photos...)

Activités occasionnelles :

- Apporte un soutien logistique aux activités et projets de la MDH en participant à la préparation d'événements et aux temps forts de la MDH (force de proposition, aménagement des espaces d'accueil et d'activité)
- Assure le tutorat des élèves et/ou stagiaires accueilli-es dans l'équipement

Compétences requises :

Participation au projet global de la Maison des Habitant-es :

- Intégrer les priorités de la MDH dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Avoir des notions d'organisation et de gestion du temps

Accueil physique et téléphonique du public :

- Maîtriser la communication orale et écrite (langage, expression, prise de notes et de messages...)
- Connaître la législation et les dispositifs d'accès aux droits
- Savoir gérer des situations conflictuelles et réguler des tensions (technique de régulation)

Gestion administrative, financière et communication

- Maîtriser l'outil informatique et le matériel bureautique
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Avoir une connaissance des procédures et instances de décisions administratives (délibération...)
- Avoir une connaissance de la comptabilité publique (règles comptables et budgétaire)
- Connaissance des nomenclatures comptables

Qualités

- Autonomie
- Discrétion professionnelle
- Organisation
- Rigueur
- Adaptabilité vis à vis des usager-ères
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Polyvalence
- Gestion de situations conflictuelles

Date limite d'envoi des candidatures : Le 25 octobre 2019

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS –Service DRH / Pôle Cellule de pilotage – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES cedex.

Ou par mail : recrutement-ccas@ville-echirolles.fr