

LE CCAS DE LA VILLE D'ÉCHIROLLES

RECHERCHE

POUR SA MAISONS DES HABITANT-ES «LES ESSARTS »

UN-E SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF-VE ET ACCUEIL

(Poste vacant)

Numero de l'annonce : 03819126305 *indiquer sur le formulaire de candidature en ligne*

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint Administratif

Temps de travail : Temps complet

Diplôme requis : BEP - BAC PRO minimum requis – Formation en secrétariat de gestion

Poste à pourvoir : 02/01/2020

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Les *Maisons des Habitant-es* se structurent autour d'une double mission, l'accès aux droits de tous et le développement social (soutien aux initiatives des habitants, vie associative...). Ils sont animateurs de réseaux d'acteurs dans une dynamique participative de projets.

MISSIONS :

Il-elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Maison des Habitant-es et intervient au sein de la Maison des Habitant-es en tant que Secrétaire-Accueil (H/F).

En réalisant un accueil physique et téléphonique, il-elle assure l'interface entre les habitant-es et les professionnel-les et participe au projet global de la Maison des Habitant-es.

Il-elle assure également la gestion administrative et comptable de l'équipement, en soutien au directeur de la Maison des Habitant-es.

ACTIVITÉS :

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.

Accueil physique et téléphonique du public

- >Il-elle assure l'accueil téléphonique et physique, l'information et l'orientation du public (habitants, professionnels) et la transmission des messages en ayant le souci de répondre aux attentes
- >Il-elle informe et oriente tout public
- >Il-elle identifie et qualifie la demande sociale en effectuant un pré-diagnostic
- >Il-elle évalue l'urgence de la situation
- >Il-elle est garant-e de la confidentialité et de la convivialité de l'espace d'accueil
- >Il-elle gère les prises de rendez-vous pour les permanences (gestion électronique des agendas)
- >Il-elle accompagne les usagers-es dans les démarches dématérialisée (individuelles/collectives).

Gestion administrative

- >Il-elle gère les inscriptions aux activités régulières, sorties, ateliers parents-enfants animations ponctuelles (vérification du quotient familial, instruction des fiches d'inscription, vérification des attestations d'assurance, gestion des listes d'attente...)

- Il-elle rédige et met en forme tous types de documents administratifs (courriers, compte rendus, prise de notes,...)
- Il-elle tient des statistiques à l'accueil et renseigne les tableaux de bord
- Il-elle gère le prêt de salle pour des réunions et activités autonomes et tient des plannings des salles et des bureaux (permanences)
- Il-elle établit les états mensuels des vacataires
- Il-elle veille à la mise à jour des congés des agent-es et du planning de l'équipe.

Gestion financière

- Il-elle gère la régie de recettes de l'équipement (régisseur-euse titulaire ou suppléant-e) :
 - encaissement des activités et sorties
 - vérification hebdomadaire de la caisse avec état de rapprochement avec le carnet à souche
 - tenue d'un état de compte des paiements en numéraire et en chèque
- Il-elle gère les achats de la MDH:
 - demande de devis
 - 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
 - suivi des factures et visas pour validation de paiement et transmission au service finances et le paiement des factures

Activités occasionnelles :

- Il-elle 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)
- Il-elle assure le tutorat des élèves et/ou stagiaires accueilli-es dans l'équipement

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser la communication orale et écrite
- Connaissance de la comptabilité publique (règles comptables et budgétaire)
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques d'accueil, de secrétariat,
- Connaissance (appréciée) du fonctionnement d'un CCAS, de la législation et des dispositifs d'accès aux droits,
- Savoir gérer des situations conflictuelles et réguler des tensions (technique de régulation)
- Discrétion professionnelle
- Autonomie
- Organisation, Rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Polyvalence

Date limite d'envoi des candidatures : 17/12/2019

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Gestion & Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :

<https://www.echirolles.fr/emploi/4309-un-e-secretaire-administratif-ve-et-accueil-pour-la-mdh-les-essarts>