

Appel à candidatures



Fiche de poste et profil

emploi concerné :

SECRETAIRE D'ACCUEIL

groupe C - indice 286

Cet emploi porte sur l'exercice de deux missions, sous l'autorité et en lien étroit avec le Directeur d'équipement et de projet social ou le Directeur d'équipement :

au titre de l'accueil

➤ Veille à la bonne réalisation de l'ensemble du dispositif d'accueil du public :

- accueil physique et téléphonique
- mise à jour de l'agenda des activités du centre
- mise à jour des panneaux d'affichage et de la documentation
- inscriptions aux activités du centre et encaissement des paiements et relances
- suivi des prêts de salles
- participe à certains événements comme les fêtes de quartier

au titre de l'administration

➤ Assure la mise à jour de l'échéancier du travail administratif et assure le collationnement et la transmission des pièces nécessaires au respect de cet échéancier

- enregistre le courrier "arrivée" et assure sa ventilation avec le Directeur d'équipement
- enregistre le courrier "départ" et assure son expédition

- assure le classement des pièces relatives à chaque dossier administratif du siège de l'équipement
- assure la dactylographie des dossiers, des programmes d'animation et du courrier
- assure l'enregistrement des documents comptables et tient l'état de caisse
- assure la gestion des stocks de documents administratifs
- tient à jour les documents statistiques
- participe aux réunions d'équipe afin d'assurer au mieux ces missions
- assure le secrétariat de différentes réunions dont celles du Conseil d'Equipement

FORMATION :

Diplôme Niveau III

Maîtrise des outils informatiques