



UN·E AGENT·E D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT DU CENTRE SOCIOCULTUREL CLARA ZETKIN

17 janvier 2023

MISSIONS

Vous participez à la mise en lien des activités du service et à la mise en place, dans les délais, de l'ensemble des procédures administratives du service. Vous participez à la mise en œuvre du projet d'animation globale du centre socioculturel en animant et développant la fonction accueil. Vos missions sont :

- * Assurer l'accueil physique et téléphonique
- * Accueillir, renseigner et orienter le public : présentation de la structure et de la programmation
- * Identifier les besoins et les demandes du public
- * Impulser la fonction d'accueil et animer le lieu d'accueil : mettre en place des espaces de vie ; organiser l'affichage du hall ; constituer, actualiser et diffuser la documentation de communication...
- * Assurer le suivi administratif des pôles centre socioculturel et vie associative : gestion du courrier, suivi des plannings, gestion des dossiers, rédaction de courriers, notes de service et des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, convention), relations avec les partenaires
- * Assister les agents du service : préparation de courrier et de dossier, transmission de message, prise de note, gestion d'agenda...
- * Garantir le suivi des plannings des activités et des salles de la structure et des LCR (locaux collectifs résidentiels)
- * Instruire et assurer le suivi des fiches de manifestations en fonction de la demande et du besoin : identifier la demande, évaluer la mise en conformité technique, organiser la logistique en connectant les services municipaux et associations concernés.
- * Instruire et suivre avec la régie centrale les dossiers d'adhésion à la structure
- * Participer à l'élaboration du budget avec le responsable et assurer le suivi de l'exécution budgétaire : établir les devis, les bons de commandes et engagements, traiter les factures, faire l'interface avec le service finance
- * Réaliser les demandes de recrutement d'agent temporaire et le suivi des états de paie du personnel

PROFIL

- * Techniques d'accueil et règle de communication
- * Techniques de secrétariat
- * Procédures administratives
- * Outils bureautiques
- * Gestion comptable et budgétaire publiques et associatives
- * Organisation fonctionnement interne de la collectivité et du centre
- * Fonctionnement de l'environnement institutionnel des centres socioculturels
- * Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics avec amabilité
- * S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- * Sens de l'écoute et de la réserve

- * Sens du service public
- * Capacité de travail en équipe
- * Sens de l'organisation, rigueur et maîtrise des délais
- * Qualité rédactionnelle
- * Connaissance des actes administratifs (arrêtés, décision, délibération, contrôle de légalité, convention...) et des instances municipales
- * Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIGF (SEDIT Marianne apprécié)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- * Grade d'adjoint administratif, adjoint adm. principal de 1ère classe, adjoint adm. principal de 2ème classe
 - * Poste à pourvoir dès que possible
 - * Ouvert aux contractuels
- Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.
- * Poste à temps complet, 1607h / an

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de :
Monsieur le Maire
Mairie
1 place de l'Hôtel de Ville - BP 59
93430 Villetaneuse
ou par mail à : drh@mairie-villetaneuse.fr

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article :
<https://www.professionbanlieue.org/Un-e-agent-e-d-accueil-et-de-secretariat-du-Centre-socio-culturel>