



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction Démocratie Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers
Chargé.e de l'accueil et du secrétariat d'un Centre Social et
Culturel (h/f)
Réf : 20-020

MISSIONS

Secrétariat :

- Saisie des documents pour tout le service (compte-rendu, bilans, courriers, notes...).
- Classement, archivage, codification.
- Traitement du courrier (Chrono, parapheur...).
- Inscription du public aux activités et ateliers.
- Tenue du fichier des usagers (gestion de la base de données).
- Saisie et impression des fiches ateliers.
- Tenir à jour les moyennes chiffrées des différents secteurs.
- Tenir et mettre à jour le listing des usagers.
- Suivre et mettre à jour le tableau des mouvements du personnel (journée mobile, récupération, congés, absences, arrêt maladie).
- Transmission des données horaires mensuelles du personnel vacataire au RH.
- Gestion du planning des salles (réservation, facturation).
- Gestion du matériel de bureau (commande, stockage).
- Enregistrement des données sur le logiciel SIEJ de la CAF.
- Participation au montage et au suivi des dossiers de subventions.

Accueil :

- Accueil téléphonique et accueil du public de visu.
- Gestion et orientation du public en fonction des demandes.
- Gestion de l'espace accueil (tenue des tableaux d'affichages et présentoirs...).
- Bilan quantitatif et qualitatif de l'accueil.

Régisseur suppléant :

- Pointage des paiements pour les rappels.
- Encaissement des activités et ateliers.
- Gestion des régies dépenses et recettes.
- Saisie et suivi des bons de commande.

PROFIL

- Pratique et maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word).
- Bonnes connaissances en comptabilité publique M14.
- Qualité rédactionnelle.
- Connaissance du logiciel CIRIL.
- Capacité d'adaptation, autonomie.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Organisation, disponibilité et discrétion.
- Connaissance des dispositifs et des services dans le cadre de l'accès aux droits.

CADRE STATUTAIRE

Adjoint administratif - Catégorie C

Merci d'adresser votre candidature **avant le 3/02/2023** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr