

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET ACCUEIL DU CSAC

Cadre d'emploi : catégorie C, filière administrative

Direction : Direction de la Jeunesse et des Sports

Service :

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directeur du Centre Social Andrée Chedid/ N+2 : Directeur jeunesse et sports

Lieu de travail : Centre Social Andrée Chedid

Date de la dernière mise à jour : 08/01/2019

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour **tenir** compte des nécessités du service public.*

<p>MISSION DE LA DIRECTION</p>	<p>La Direction jeunesse et sports met en œuvre les politiques publiques jeunesse et sports de la collectivité en collaboration avec les différents partenaires.</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Sous la responsabilité Directeur du Centre Social A. Chedid, accueille, informe et oriente les usagers et les partenaires du CSAC. Soutien sur le plan administratif le Directeur et les équipes d'animations du CSAC.</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p><u>I) Mission d'accueil, d'information et d'orientation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et les partenaires du CSAC • Informer les usagers de l'ensemble des dispositifs proposés par le secteur jeunesse. • Informer les partenaires des différentes consignes lors de l'utilisation du CSAC. • Orienter les usagers en interne au secteur jeunesse et si nécessaire vers les services et partenaires externes. • Assurer le lien entre le CSAC et le guichet unique de la Ville. • Assurer Etre garant de la bonne tenue et du rangement de l'espace d'accueil (affichage, tracts, etc.) • Gérer et animer l'espace exposition situé dans le hall d'accueil • Gérer le flux des usagers et faire respecter les consignes de vie et de sécurité au sein du CSAC. • Organiser les RDV des permanences des partenaires intervenant dans la structure (écrivains, CRAMIF, CCAS...) <p><u>II) Gestion des séjours externalisés adolescents et jeunes adultes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous la responsabilité du Directeur Jeunesse et Sports et en lien avec les marchés publics et le responsable des séjours de du service enfance, contrôler la conformité technique des lots du CCTP. • Sous la responsabilité du DJS et avec le soutien des équipes d'animation analyser les candidatures des marchés séjours et

rédiger et transmettre les documents d'analyse au service marchés publics.

- Prendre contact avec les prestataires de séjours choisis et finaliser l'organisation des séjours.
- Sous la responsabilité du DJS communiquer les informations nécessaires au support de communication.
- Contrôler la conformité, la sécurité et la qualité des séjours fournis par les prestataires et élaborer des compte- rendus à destination du DJS
- Informer et conseiller les usagers des séjours
- En lien avec le guichet unique et le régisseur, gérer les inscriptions des séjours en utilisant les logiciels métiers communs.
- Réceptionner les divers bons de réduction possibles, et assurer le lien administratif avec le guichet unique et le régisseur.
- Pendant les phases de départs et de retours des séjours s'assurer sur place et aux horaires définis de leur bon déroulement.
- Pendant la phase de séjour, faire le lien avec les familles et les prestataires
- Rédiger un bilan quantitatif et qualitatif des séjours.

III) Mission de gestion des inscriptions

- Informer, conseiller et accompagner les usagers en fonction de leurs besoins et caractéristiques, afin de définir les conditions d'inscriptions aux activités et aux séjours.
- Compléter les dossiers d'inscriptions avec les logiciels métiers utilisés par la collectivité, contrôle la conformité des pièces demandées aux usagers.
- Encaisser si nécessaire et selon les moyens de paiement utilisés, les recettes des inscriptions (agent mandataire sur régie de recette)
- Compléter les documents et contrôler la recette de ses inscriptions aux activités et aux séjours.
- Remettre selon les directives du régisseur les recettes des inscriptions.

V) Mission de soutien administratif et organisationnel

- En lien avec la référente administrative et les équipes d'animations, remplir les outils de suivi CAF et DDCS.
- Sous la responsabilité du Directeur du CSAC, assurer en utilisant les logiciels métiers, la planification des salles et des matériels.
- En lien avec la référente administrative et les équipes d'animations, réaliser les inventaires et commander le matériel nécessaire au CSAC (cuisine, jeux, nettoyage...)

	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer et archiver les courriers entrant et sortant • Organiser et réaliser l'envoi de la programmation aux usagers et aux partenaires (mise à jour de la base de données, publipostage...) • En lien avec la référente administrative, rédiger les courriers, les plannings et autres documents liées aux actions jeunesse. <p><u>IV) Mission de contrôle et de sécurité de l'ERP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecter de manière quotidienne le bâtiment en contrôlant les points de sécurité (extincteurs, porte de secours, BAES...) et faire un retour au N+1 en cas de difficultés. • En cas de non-conformité faire, le lien avec les services technique et veiller à la réalisation des travaux de réparation. • Assurer le suivi des effectifs présents dans l'ERP. • En lien avec le Directeur et les services techniques, organiser les exercices d'évacuation et les commissions de sécurité. • Veiller à la bonne tenue du cahier de sécurité et de la maintenance des ascenseurs. • En lien avec les équipes d'animations, veiller au rangement des salles, des sanitaires, des locaux techniques et de stockage. • Assurer l'ouverture et la fermeture de l'équipement en respectant le protocole sécuritaire • En cas d'évacuation, prendre en charge un des rôles défini dans le protocole (guide file, serre file...) • Contrôler la propreté du bâtiment et des abords et faire le lien avec les agents d'entretiens. <p><u>V) Missions diverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer régulièrement et de manière écrite le responsable du forum de toutes informations ayant un intérêt sécuritaire. Ces informations pourront être à caractère individuelle ou collectif, et seront susceptibles d'être traitées dans le cadre du CLSPD. • Participer aux manifestations de la Direction jeunesse et sports • Représenter le secteur jeunesse après de certains partenaires ou lors de certaines réunions externes.
<p align="center"> COMPETENCES/ POSTURE PROFESSIONNELLE </p>	<p><u>I) Savoir-faire / savoirs techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, courriels, Colbert, GMA, Ciril, Maelis...)

	<p>II) <u>Savoirs / connaissances théoriques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise de l'environnement territorial • Connaissances administratives • Connaissances des règles de sécurité ERP • Connaissance continue des services des collectivités et des partenaires <p>III) <u>Posture professionnelle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public • Rigueur et méthode • Qualités rédactionnelles • Qualités et facilité de l'expression orale • Qualités relationnelles et sens de la diplomatie • Esprit de synthèse et d'analyse • Aptitude au travail en équipe • Confidentialité et discrétion • Capacité d'adaptation
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Expérience confirmée dans un poste administratif
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p><u>Dans le service</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipes d'animation • Equipe de Direction • Usagers <p><u>Autres services</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes les directions et services de la ville <p><u>Autres partenaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associations.
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 37 h 30 hebdomadaires <p>Contraintes particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacements occasionnels sur sites (commune pour départ séjour) • Travail en soirée et le week-end de manière régulière
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle