

**AVIS DE VACANCE N° 2017.014**

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de St-Quentin-Fallavier  
Avant le 2 juin 2017

<b>DIRECTION</b>	<b>EDUCATION JEUNESSE CENTRE SOCIAL – Secteur Accueil / secrétariat</b>
<b>FONCTIONS</b>	<b>Agent d'accueil et de secrétariat</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	<b>Adjoint administratifs</b>
<b>MISSIONS</b>	<p><b>Agent d'accueil et de secrétariat :</b>            Au sein de la Direction Education – Jeunesse - Centre social, placé sous l'autorité directe de la responsable du secteur accueil – secrétariat, l'agent aura pour missions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Missions liées aux fonctions d'accueil (accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation des usagers, promotion de l'image et de l'attractivité de la structure, mise en valeur de l'espace d'accueil, faire circuler l'information)</li> <li>* Missions liées aux fonctions administratives (réalisation de tâches de rédaction, de distribution ou d'enregistrement, saisie des inscriptions, suivi des présences et facturation auprès des familles, veiller à l'application des procédures administratives et comptables, collaborer à l'élaboration des états de présences CAF)</li> <li>* Missions liées au fonctionnement de l'équipement (participation active aux réunions, participation au développement du projet de la Direction, participation aux événements de l'équipement ou organisés par d'autres services, participation opérationnelle à la stratégie de communication, à la mise en œuvre et à la réalisation des événements de l'équipement et de la Direction)</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme dans le domaine administratif minimum de niveau V (CAP BEP secrétariat) mais bac professionnel souhaitable</li> <li>- Expérience exigée</li> <li>- Qualités humaines et relationnelles, capacité à manager pour le poste de Responsable</li> <li>- Rigueur, disponibilité, discrétion et ponctualité</li> <li>- Esprit d'initiative et d'organisation</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et d'adaptabilité</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, connaissance du logiciel Noé souhaité</li> <li>- Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe</li> <li>- Permis B</li> </ul>
<b>HORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste à temps non complet 70% : 24 heures 30 hebdomadaires réparties du lundi au samedi en fonction des nécessités de service.</li> <li>- Contraintes horaires en soirée ou en week-end liées à des réunions ou à la participation aux événements de la vie de la commune.</li> <li>- Le lieu de travail se situe dans le bâtiment dénommé « Centre Social ». Néanmoins, l'agent sera amené à participer à des temps de travail au Nymphéa</li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	Grille statutaire des Adjoint administratifs/ régime indemnitaire lié au poste/ prime de fin d'année
<b>RECRUTEMENT</b>	Recrutement contractuel, CDD d'un an renouvelable <b>Prise de fonction : juin 2017</b>
<b>PUBLICATION</b>	En interne, site Internet de la commune

Fait à St-Quentin-Fallavier, le 15/05/2017

Le Maire  
Michel BACCONNIER

