

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

AGENT ADMINISTRATIF AU GUICHET UNIQUE
2 postes

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE

Administrative / C / Adjoint administratif

DIRECTION GENERALE DELEGUEE AFFAIRES GÉNÉRALES

DIRECTION : Guichet unique

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la Directrice Déléguée aux Affaires Générales et de la Coordinatrice du Guichet Unique

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique des familles
- Traitement des dossiers d'inscription aux activités proposées par les services municipaux (par téléphone, courrier et mail)
- Gestion des mails

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Saisie informatique du dossier administratif des usagers
- Inscriptions des usagers aux activités
- Facturation des prestations proposées
- Encaissement des recettes liées aux prestations (*mandataire suppléant des régies Ville et CCAS*)
- Contrôle journalier des encaissements
- Rédaction et envoi de documents administratifs
- Suivi du portail familles
- Classement et archivage

RELATIONS DU POSTE

Relations internes

Travail en équipe
Relations transversales avec l'ensemble des services municipaux

Relations externes

Contact avec le public

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoirs

- Connaître l'environnement professionnel des activités à destination des familles proposées par la commune
- Connaître les différents services municipaux, administrations et leurs missions
- Connaissances en bureautique (drive, logiciel métier)

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance des procédures liées à la gestion des dossiers d'inscriptions
- Identification des besoins des usagers et aptitude à l'écoute
- Faire circuler les informations utiles auprès des Directions ressources
- Notions basiques de la langue anglaise

Savoirs être

- Avoir le sens des responsabilités
- Être rigoureux, organisé et méthodique
- Avoir un sens développé de l'accueil du public afin de rendre l'accueil rassurant, agréable, informant
- Être disponible et patient
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens de l'écoute, la discrétion
- Appliquer le droit de réserve

