



Chargé d'accueil Maison des Associations

Nature du poste	Agent d'accueil et administratif de la Maison des associations
Nom – Prénom Statut : catégorie, grade	Non-titulaire, Catégorie C
<i>Liens hiérarchiques et fonctionnels</i>	
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Responsables hiérarchiques directs : _ Monsieur Jacques Breillat, Maire _ Monsieur Simon DAVID
<i>Vos missions</i>	
Mission principale	Accueil du public physique et téléphonique - Maintien de l'accueil et orientation du public - Gestion du courrier et diffusion de l'information et/ou de la documentation - Assurer des missions de secrétariat du service - Suivre et exécuter le budget du service
Activités du poste	Accueil du public sur place ou par téléphone - Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence : capacité d'écoute - Accueillir le public avec amabilité - S'exprimer clairement - Reformuler les demandes - Recevoir, filtrer et orienter les appels - Gérer les situations de stress et les publics difficiles Accueil et orientation du public - Renseignement sur l'organisation et le fonctionnement de la structure - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité - Gestion du courrier et diffusion de l'information et/ou de la documentation - Traitement du courrier à son arrivée (logiciel dédié) – - Assurer l'affichage- mise à disposition de la documentation – collecter, rechercher, afficher la documentation en rapport avec les besoins des usagers - Mise à jour des supports d'information « accueil » Gestion de la mise à disposition des salles

	<ul style="list-style-type: none"> - Réponse téléphonique, accueil des usagers, mise en forme des courriels de mise à disposition, vérification des dossiers et remise des clés - Programmation des clés d'accès au site et aux salles <p>Gestion du guichet unique des demandes de subventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribution, réception et vérification des dossiers de demande de subvention - Transmission aux services instructeurs
<p>Compétences requises</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les techniques de secrétariat – bonne rédaction professionnelle - Autonomie dans l'organisation - Missions définies, suivies et évaluées par le Responsable du service vie associative - Capacités d'initiatives et de réaction dans la gestion des accueils - Garant de l'image du service public : présentéisme, travail à temps partiel (20h), ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie. - Disponibilité nécessaire vis-à-vis des usagers et des services - Discrétion - Maîtrise des outils informatiques - Sens de l'organisation et du classement 	
<p>Informations diverses</p>	
<p>_ Contrat de 20h, du lundi au vendredi 14h-18h (1 semaine de CA à Noël et 4 durant le mois d'août)</p> <p>_ Prise de poste au 01/10/2024</p>	

Date et signature de l'agent :

