



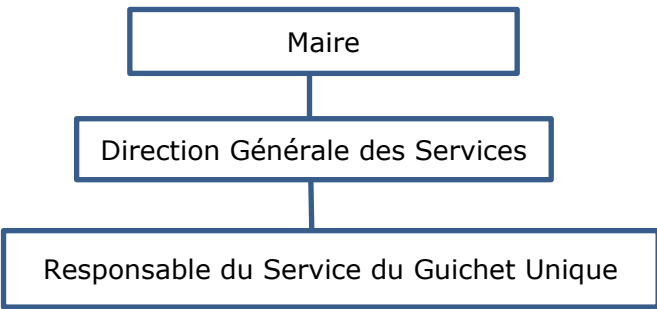
Fiche d'emploi et de poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF GUICHET UNIQUE – POSTE en CDD à temps complet (H/F)

Grades possibles : Grade d'adjoint administratif territorial contractuel.
Classement de l'emploi : CDD

Nombre de postes ou
titulaire du poste

1

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
INTITULE	Assistant administratif au sein du service Guichet Unique – Temps complet (H/F)
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	 <pre>graph TD; Maire[Maire] --> DGS[Direction Générale des Services]; DGS --> RSU[Responsable du Service du Guichet Unique];</pre>
RELATIONS	<p><i>Relations internes :</i> Poste placé sous l'autorité directe du responsable du service du guichet unique ; collaboration avec les responsables des dispositifs scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi qu'avec les agents du guichet unique.</p> <p><i>Relations externes :</i> Contact direct avec le public, relations avec d'autres collectivités et partenaires.</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	Travail de bureau sur poste informatique. Poste à temps complet Accueil de public très divers. Planning de travail fixe tenant compte des horaires d'ouverture du bâtiment au public.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	Autonomie relative dans le travail quotidien. Garant(e) de la transmission ou du traitement des informations et documents. Responsable de l'accueil du public. Garant(e) de l'image du service public.
CONTINUITÉ DANS LE SERVICE	Les agents du service pour l'opérationnel.

MISSIONS DE L'EMPLOI	
Missions Principales	<ol style="list-style-type: none">Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers au sein du Guichet Unique qui centralise les inscriptions dans les écoles, les restaurants scolaires, les garderies périscolaires, les activités sportives, le centre de loisirs, etc.Participer aux suivis de données statistiques (passages Guichet Unique, fréquentation des jeunes aux dispositifs jeunesse) et pointage de régulation des présences et absences.



Fiche d'emploi et de poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF GUICHET UNIQUE – POSTE en CDD à temps complet (H/F)

Grades possibles : Grade d'adjoint administratif territorial contractuel.
Classement de l'emploi : CDD

LES ACTIVITÉS

1. Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers au sein du Guichet Unique

Accueil des usagers en s'exprimant clairement et avec amabilité.
Adaptation de son intervention aux différents publics et aux différentes cultures.
Renseigner le public sur les différents dispositifs qui s'adressent aux enfants et aux jeunes.
Informers de l'actualité proposée au sein des dispositifs, notamment durant les vacances scolaires.
Réponses aux mails.
Établir les cartes PASS en contrôlant la conformité des pièces justificatives nécessaires.
Effectuer les inscriptions et réservations aux dispositifs en fonction des capacités d'accueil et des délais de réservation. Réceptionner les règlements.
Promouvoir auprès du public les activités jeunesse proposées par la ville.
Accompagner/former le public à l'utilisation de leur compte portail.
Participation aux réunions avec les responsables des différents dispositifs jeunesse avant chaque période d'inscription.
Participation aux réunions d'équipe.

2. Participer aux suivis de données statistiques (passages Guichet Unique, fréquentation des jeunes aux dispositifs jeunesse) et pointage de régulation des présences et absences.

Assurer le pointage de régulation des présences et absences aux temps périscolaires (garderie, restaurant scolaire) d'une école.
Assurer le suivi de fréquentation et pointage aux trois dispositifs : Adosphère, Territoire Jeunes et l'École Municipale des Sports mercredi.
Participer à l'extraction des données concernant l'activité au Guichet Unique (nombre de cartes PASS établies, de prises de RDV, de passage sur une période donnée).

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

CHIFFRES CLÉS

7 agents composent le guichet unique.
Inscriptions sur les dispositifs jeunesse variables selon les périodes.
Une moyenne de 45 personnes reçues par jour en période estivale.
1700 cartes Pass réalisées par an, dont 65 % entre mai et septembre.

Prévention et Sécurité au travail

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail administratif sur poste informatique.
Charge mentale au regard des publics accueillis.

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.



Fiche d'emploi et de poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF GUICHET UNIQUE – POSTE en CDD à temps complet (H/F)

Grades possibles : Grade d'adjoint administratif territorial contractuel.
Classement de l'emploi : CDD

Compétences générales requises		1	2	3	4
Niveaux de la compétence requise : 1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert					
SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR	Connaissance de l'organisation et de l'organigramme de la collectivité / établissement.			X	
	Connaissances générales des organismes extérieurs en relation avec la collectivité / établissement.			X	
	Techniques d'accueil et les règles de communication (physique et téléphonique).			X	
	Techniques de régulation, de médiation, de remontée d'information.			X	
	Connaissances des caractéristiques des publics.		X		
	Techniques de gestion de planning, de classement, de secrétariat.			X	
	Logiciels bureautiques (Libre Office, Pack Office, CIRIL, Portail familles).			X	
	Connaissances du fonctionnement scolaire, périscolaire et extrascolaire.		X		
	Rédaction de mails.			X	
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers. Adapter son mode relationnel au public concerné. Prendre les mesures appropriées en situation conflictuelle avec le public. Savoir écouter avec tact et diplomatie, fermeté et pédagogie, ses interlocuteurs (responsables, agents, partenaires, prestataires, usagers). Conserver neutralité et objectivité. Avoir le sens du contact, de l'écoute et des relations humaines. Être rigoureux, organisé et discret. Avoir la capacité de s'organiser, de se rendre disponible. Avoir la capacité à apaiser les conflits usagers. Savoir prioriser son travail. Avoir le sens du travail en équipe.				
Diplômes et expériences professionnelles requis					
Diplômes, permis et/ou habilitations	<u>Niveau ou Diplômes requis :</u> Bac à BTS Assistant(e) de direction. Permis : B. <u>Niveau et diplômes souhaité(s) :</u> R.A.S. <u>Habilitations :</u> R.A.S.				



Fiche d'emploi et de poste ASSISTANT ADMINISTRATIF GUICHET UNIQUE – POSTE en CDD à temps complet (H/F)

Grades possibles : Grade d'adjoint administratif territorial contractuel.
Classement de l'emploi : CDD

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services