



Fiche d'emploi

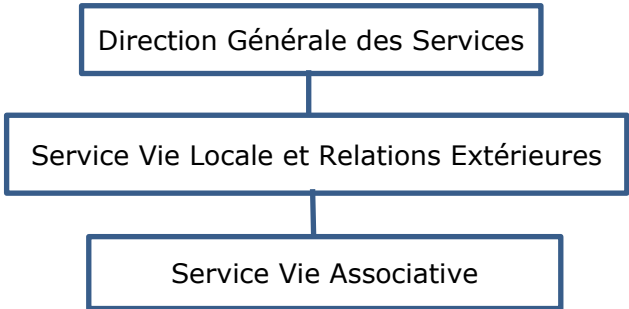
AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS – TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des Adjoint administratifs territoriaux.

Classement de l'emploi : Niveau 6

Nombre de postes ou titulaire du poste

1,5

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
INTITULE	Agent d'Accueil et de Gestion de la Maison des Associations (Temps Non Complet 17H30).
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	 <pre>graph TD; A[Direction Générale des Services] --> B[Service Vie Locale et Relations Extérieures]; B --> C[Service Vie Associative];</pre>
RELATIONS	<p><i>Relations internes :</i> Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable du Service Vie Associative. Relations avec le Responsable hiérarchique direct. Relations avec l'ensemble des agents du Service. Collaboration avec les autres agents des services sociaux et municipaux.</p> <p><i>Relations externes :</i> Relations directes et quotidiennes avec les usagers et les visiteurs de la Maison des Associations. Relations directes avec les associations locales.</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	Amplitude horaire de 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 (possibilité de travail le samedi). Pics d'activité liés aux activités ponctuelles du service. Grande disponibilité vis-à-vis des usagers.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	Relative autonomie dans l'organisation du travail. Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités. Agent garant de l'image du service public.
CONTINUITÉ DANS LE SERVICE	Missions suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique.

MISSIONS DE L'EMPLOI	
Missions Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Recevoir, renseigner et orienter les usagers2. Assurer la gestion administrative et logistique liée au fonctionnement des lieux de vie des associations.3. Participer à la promotion de la vie associative locale

LES ACTIVITÉS	
1. Recevoir, renseigner et orienter les usagers.	
Assurer le standard téléphonique. Accueillir, renseigner et orienter le public (coordonnées des associations, permanences, localisation, ...). Renseigner et sensibiliser les usagers au fonctionnement de la Maison des Associations (respect du règlement intérieur, services proposés, ...).	



Fiche d'emploi

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS – TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des Adjoint administratifs territoriaux.

Classement de l'emploi : Niveau 6

Répondre aux sollicitations des associations résidentes.
Encaisser les recettes liées aux services proposés aux associations (cartes photocopies, location de salles, accès internet, forum, ...) en qualité de mandataire suppléant.

2. Assurer la gestion administrative et logistique liée au fonctionnement des lieux de vie des associations.

Effectuer les états des lieux.
Participer à l'établissement et à la mise à jour du référentiel des clés en lien avec les locaux mis à disposition des associations, utilisation du logiciel Planitech.
Aide aux associations pour la création des dossiers de subvention, utilisation du logiciel MGDIS.
Classement/archivage.
Tri et distribution du courrier des associations (environ 100 boîtes aux lettres).
Suivre les réservations des salles et les demandes de prêt de matériels : recueillir les demandes, gérer les plannings et les accès aux salles (remises de clés,...).
Apporter une aide technique aux associations (utilisation du photocopieur, du matériel informatique, ...).
Assurer le suivi des services proposés aux associations (chargement des cartes photocopies, encaissements, archivage, ...).
Réaliser divers travaux administratifs (statistiques, courriers aux associations, ...).
Participer au suivi du fonctionnement général de la Maison des Associations et toutes tâches liées au fonctionnement quotidien du site en lien avec le ou les agents d'entretien (demande d'intervention auprès des services techniques, ...), ou en lien avec les prestataires extérieurs (réparation du photocopieur, ...).
Assurer l'accueil téléphonique et physique (accueillir, renseigner et orienter le public).
Gérer les accès au bâtiment : programmer les badges d'accès, tenir à jour la liste des détenteurs, ...
Faire appliquer le règlement intérieur aux usagers.

3. Participer à la promotion de la vie associative locale.

Participer à la préparation et au déroulement des manifestations ponctuelles (ex. Forum, portes ouvertes, ...).
Relayer les personnes qui souhaitent s'investir dans le bénévolat auprès des associations en recherche de bénévoles.
Participer au développement du centre de ressources des associations : mettre en valeur le fonds documentaire et gérer les prêts, accompagner les associations dans leurs démarches.

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

Maison des Associations: environ 100 boîtes aux lettres.
54 Associations logées sur le site et environ 100 associations utilisatrices.
Environ 4000 passages par an et 900 mises à dispositions de salles à la Maison des Associations.
745 000 euros de subventions communales annuelles versées aux associations

Prévention et Sécurité au travail

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail administratif sur poste informatique.
Travail en guichet d'accueil (physique et téléphonique).
Travaux de manutention ponctuellement.



Fiche d'emploi

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS – TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des Adjoint administratifs territoriaux.

Classement de l'emploi : Niveau 6

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

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

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	Travail en guichet d'accueil.			X	
	Connaissance des services municipaux, des collectivités et institutions.			X	
	Logiciels de bureautique (Libre office, Pack office, ...) et standard téléphonique.			X	
	Techniques de régulation, de médiation, de remonté d'information.			X	
	Bonne maîtrise de la langue française (écrite et parlée).			X	
	Connaître le tissu associatif local.			X	
	Adapter ses méthodes de travail aux contraintes du développement durable.			X	
	Organiser son travail dans le temps imparti.			X	
	Rendre compte des anomalies ou dysfonctionnements.			X	
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Être rigoureux et discret. Savoir réagir rapidement et faire face à toutes situations dans l'urgence. Sens de l'observation. Avoir un sens aigu du service public et de l'accueil. Savoir prendre du recul par rapport aux situations. Rester calme et poli. Discrétion professionnelle.				
Diplômes et expériences professionnelles requis					
Diplômes, permis et/ou habilitations	Niveau ou Diplômes requis :				
	R.A.S.				
	Niveau et diplômes souhaité(s) :				
	Baccalauréat.				
	Habilitations :				
	Premiers secours (PSC1).				

Fait à ALBERTVILLE le 22/06/2021 :

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