

## Un/e Assistant/e du Guichet Unique

### Missions du poste

Le Pôle Familles et Culture de la CCCE recrute un/e assistant/e pour le Guichet Unique  
Les missions seront les suivantes :

- Animer le Guichet Unique : lieu d'information et d'orientation des familles du territoire
- Accueillir, renseigner et accompagner les différents partenaires et usagers dans leurs démarches administratives
- Gérer les pré-inscriptions et inscriptions dans les structures péri et extrascolaires en lien avec les Responsables de structures et suit l'évolution des effectifs
- Rédiger divers documents administratifs liés aux activités du service et du pôle péri et extrascolaire (courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques)
- Apporter son soutien aux Responsables de services et de sites du secteur d'Erstein dans certaines tâches administratives
- Assurer la bonne circulation des informations internes aux agents (notes de service, courriel, fiches communication, entretiens...)

### Profil recherché

- Diplôme BEP ou CAP secrétariat
- Maîtrise de la langue française écrite et orale
- Capacités rédactionnelles / Capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point
- Disponibilité, patience, attention, sens du contact, maîtrise de soi
- Accueil, Organisation, application
- Capacité à se remettre en question et à relativiser
- Polyvalence, créativité

### Informations complémentaires

- Temps de travail : 35h
- Avantages : tickets restaurant et participation mutuelle

## Contact

Pôle Familles et Culture - CCCE 1 rue des 11 communes 67230 BENFELD - 03 88 74 50 00

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

[recrutement.pfc@cc-erstein.fr](mailto:recrutement.pfc@cc-erstein.fr)

