

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistante administrative guichet unique domaines périscolaire et extrascolaire</b>
<b>Durée Hebdomadaire de Services</b>	<b>35h00</b>

## Caractéristiques de l'emploi

<b>Pôle</b>	Pôle Familles
<b>Filière professionnelle</b>	Administrative
<b>Catégories éligibles</b>	C à B
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoint administratifs et rédacteurs
<b>Grades éligibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint administratif</li> <li>- Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe</li> <li>- Rédacteur</li> <li>- Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe</li> </ul>
<b>Mission</b>	Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services du Pôle Familles et de la responsable de services éducatifs du secteur Rhin et en charge de la Petite enfance, de la Jeunesse des Aînés et du Handicap, l'assistante administrative est en charge de la gestion de l'accueil, du secrétariat, de l'administration du service et du guichet unique.

## Activités et tâches de l'emploi

Activités	Tâches
<b>Accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place et anime un guichet unique : lieu d'information et d'orientation des familles du territoire, observatoire de la politique petite enfance, enfance, jeunesse et espace de mise en réseau des partenaires</li> <li>- Accueille, renseigne et accompagne les différents partenaires et usagers du territoire dans leurs démarches administratives (inscription, communication, ...)</li> </ul>
<b>Administration et secrétariat du pôle péri et extra-scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure un suivi efficace des courriers et notes entrants et sortants du service</li> <li>- Gère les pré-inscriptions et inscriptions dans les structures péri et extrascolaires en lien avec les responsables de structures et suit l'évolution des effectifs</li> <li>- Rédige divers documents administratifs liés aux activités du service et du pôle péri et extrascolaire (courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques)</li> <li>- Gère en lien avec les assistantes du service les agendas de la responsable de service et des responsables de secteur,</li> <li>- Assure des missions d'assistante</li> <li>- Travaille en synergie avec les homologues du secteur de Benfeld sur des dossiers transverses du domaine périscolaire et extrascolaire</li> <li>- Rédige et optimise les documents à destination des usagers du territoire et en assure l'approvisionnement en partenariat avec les autres assistantes du guichet unique (dossier d'inscription et de réinscription),</li> <li>- Apporte son soutien aux responsables de services et de sites du secteur d'Erstein dans certaines tâches administratives,</li> <li>- Gère et commande le matériel administratif pour le service,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise et assure la préparation en amont des réunions de service et des réunions de responsables de site (ordre du jour, etc.).</li> <li>- Organise le classement et gère l'archivage des documents administratifs du secteur de Erstein</li> <li>- Est référent travaux du site d'Erstein.</li> </ul>
<b>Gestion du personnel du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare en lien avec le responsable de services du secteur d'Erstein les dossiers pour les entretiens professionnels (planification des rendez-vous, rédaction des convocations...)</li> <li>- Assure la bonne circulation des informations internes aux agents (notes de service, courriel, fiches communication, entretiens...)</li> <li>- Organise et actualise le diagramme des tâches en lien avec les responsables de structures</li> </ul>
<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure un suivi des dispositifs PAEJ, JEEP et collègues et de la pratique de la natation</li> <li>- Suit les demandes du réseau d'aide spécialisé aux élèves en difficulté et de l'éducateur de prévention,</li> <li>- Assure un suivi efficace du dispositif de dotation informatique (suivi des demandes, préparation du PPT, lien avec le service des finances, interlocuteur des communes...),</li> <li>- Assure un suivi efficace des contrats de délégation de service public en adéquation avec la politique Petite Enfance et Enfance du territoire (suivi des pièces réglementaires, valorisation et notification des redevances locatives en lien avec le service des finances, organise les comités de pilotage et prépare les documents de communication diffusé lors des commissions et conseil de communautés, suit les demandes de travaux avec le service technique), rédige les notes d'information et tous courriers en lien avec cette thématique,</li> <li>- Assure un suivi des conventions d'occupation des locaux tant sur la partie administrative que financière,</li> </ul>
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère l'agenda du service</li> <li>- Assure le remplacement durant les absences (congés, RTT, arrêts maladie, ou autre) des autres assistantes administratives du guichet unique</li> <li>- Dans un souci de continuité de service, peut-être amenée à intervenir à la Maison Intercommunale des Services située à Benfeld</li> </ul>

### Compétences du poste

<b>Savoir (connaissances)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la langue française écrite et orale</li> <li>- Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales</li> <li>- Fondamentaux de la gestion administrative, financière et statutaire</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point</li> <li>- Maîtrise du logiciel Finances et Berger Levrault</li> <li>- Valeurs et objectifs de la collectivité</li> <li>- Politiques publiques enfance/éducation et dispositifs de contractualisation</li> <li>- Enjeux, évolution et cadre juridique des politiques éducatives, périscolaires et extrascolaires</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger</li> <li>- Gérer les priorités</li> <li>- Savoir accueillir, renseigner</li> <li>- Prendre des initiatives</li> <li>- Rendre compte</li> <li>- Transmettre les demandes, les informations</li> <li>- Assurer un suivi et la bonne circulation des informations</li> </ul>
<b>Savoir-être (qualités)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité, patience, attention, sens du contact, maîtrise de soi,</li> <li>- Accueil,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, application, créativité,</li> <li>- Capacité à se remettre en question et à relativiser,</li> <li>- Polyvalence,</li> <li>- Motivation,</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Principe de neutralité et laïcité</li> <li>- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général,</li> <li>- Sensibilité au développement durable.</li> </ul>
<b>Formations souhaitées</b>	Logiciels de bureautique
<b>Niveau de formation</b>	BEP, CAP Secrétariat

### Positionnement du poste

<b>Site d'affectation</b>	Erstein
<b>Encadrement</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

### Conditions du poste

<b>Nature du poste</b>	Permanent
<b>Durée Hebdomadaire de Service (DHS)</b>	35h00
<b>Horaires</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fixes <input type="checkbox"/> Variables

**Candidatures à adresser à [direction.polefamilles@cc-erstein.fr](mailto:direction.polefamilles@cc-erstein.fr)**