

FICHE DE POSTE

1. Fiche administrative

Nom	
Prénom	
Grade	
Service	Direction des services Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Sport, Vie Associative et Affaires scolaires
Date	

2. Intitulé du poste

Intitulé du poste	Secrétariat administratif, accueil et suivi comptable du service
--------------------------	--

3. La place du poste dans la Collectivité

(Un organigramme du personnel sera joint à la fiche de poste)

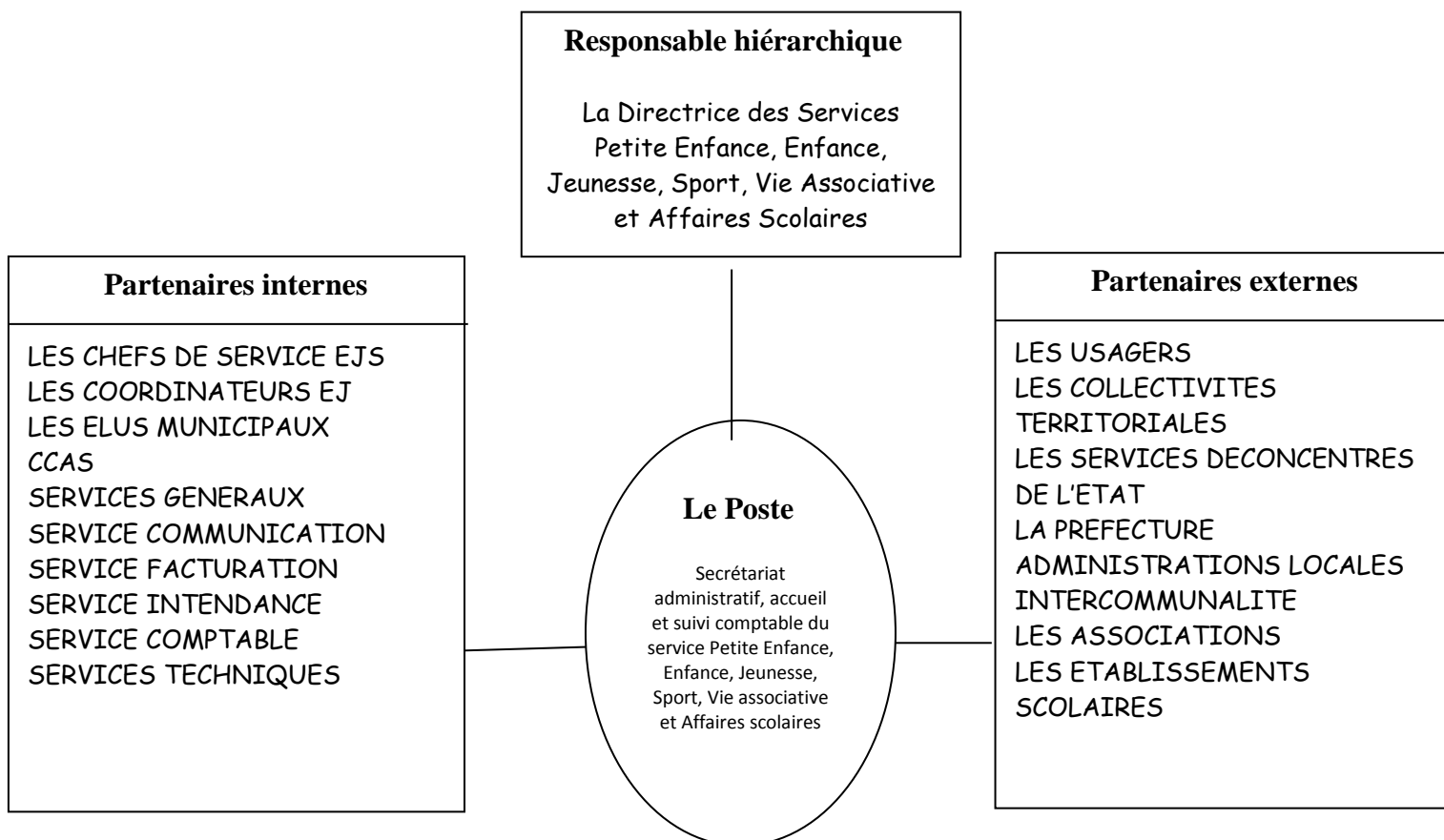
4. Les missions du poste

Les missions du poste	<p>L'agent est chargé d'assurer administrativement l'organisation et le suivi des activités de la Direction des services Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Sport, vie Associative et Affaires Scolaires</p> <p>L'agent est chargé également d'assurer la gestion comptable du service.</p>
------------------------------	---

5. Les activités du poste

Les activités et tâches du poste	Les compétences requises
<p>Mission 1 : Accueil physique et téléphonique du public, Enfance, Jeunesse, Sport, vie Associative et Affaires Scolaires</p>	<p>Accueil du public Expression orale claire – reformulation des demandes connaître le fonctionnement de la collectivité – présenter et orienter les activités Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Sport, vie Associative et Affaires Scolaires en fonction des demandes des familles, des services et des partenaires.</p>
<p>Mission 2 : Gestion administrative du poste</p>	<p>Savoir transmettre et rédiger les informations du service (saisie et mise en forme des divers documents du service, compte rendu, rapport, courrier...)</p> <p>Effectuer des tâches à la demande (suivant les besoins du service, évènements ponctuels...)</p> <p>Recherche et diffusion d'informations</p> <p>Gestion du courrier</p> <p>Aide au suivi de réservation de salle et envoi de mailing et information.</p>
<p>Mission 3 : Gestion comptable</p>	<p>Etablir, réceptionner, vérifier (contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.</p> <p>Effectuer des demandes de devis fournisseurs.</p> <p>Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents du service.</p>

6. Les liaisons hiérarchiques et/ou fonctionnelles



7. Les contraintes du poste

<p>Les contraintes spécifiques du poste</p>	<p>Horaires du lundi au vendredi 8h30-12h00 et 13h30-17h30 35 jours de congés annuels 1607 heures de travail effectif sur une année civile. Au-delà, récupération ou paiement des heures supplémentaires en accord avec l'agent dans la limite de 25 heures par mois.</p>
--	---

8. Les moyens du poste

Les moyens humains, techniques et budgétaires actuellement à la disposition du poste	Poste de travail avec outils informatiques et bureautiques.
---	---

9. Les remarques complémentaires

Remarques complémentaires sur le poste	Poste à temps plein.
---	----------------------

10. Validation de la fiche de poste

Signatures du Titulaire du Poste et de son Supérieur hiérarchique	
--	--