

# FICHE DE POSTE

## 1. Fiche administrative

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

## 2. Intitulé du poste

<b>Intitulé du poste</b>	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)

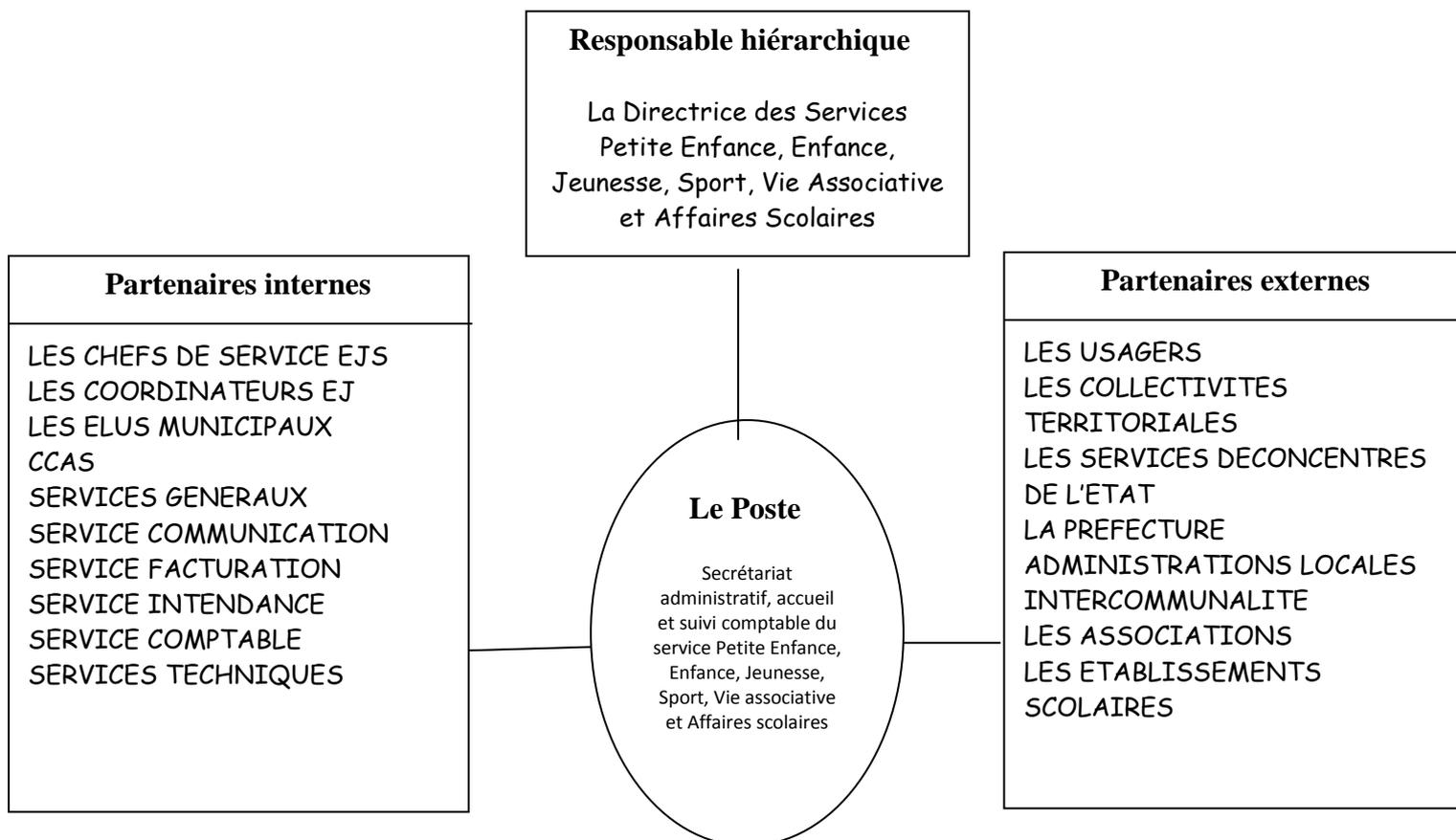
## 4. Les missions du poste

<b>Les missions du poste</b>	<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><b>Mission 1 :</b>  <b>Accueil physique et téléphonique du public, Enfance, Jeunesse, Sport, vie Associative et Affaires Scolaires</b></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><b>Mission 2 :</b>  <b>Gestion administrative du poste</b></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><b>Mission 3 :</b>  <b>Gestion comptable</b></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><b>Les contraintes spécifiques du poste</b></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

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

## 9. Les remarques complémentaires

<b>Remarques complémentaires sur le poste</b>	Poste à temps plein.
---	----------------------

## 10. Validation de la fiche de poste

<b>Signatures du Titulaire du Poste et de son Supérieur hiérarchique</b>	
--	--