

Agent administratif et d'accueil du guichet unique



Offre n° 0069250210000478

Publiée le 11/02/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : GENAY

Lieu de travail : RUE DE LA MAIRIE, Genay (Rhône)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Genay, commune de 5 700 habitants située dans le Val-de-Saône, à l'entrée Nord de la Métropole de Lyon, bénéficie de l'attractivité d'une Métropole en termes de développement urbain d'équipements et infrastructures... tout en préservant la singularité d'un village implanté dans un écrin de verdure, aux portes du plateau des Dombes et en bord de Saône.

Genay accueille plus de 500 élèves au sein de son groupe scolaire composé d'une école élémentaire de 15 classes et d'une école maternelle de 7 classes.

Le Pôle Parcours de Vie regroupe tout le personnel des écoles, des temps d'activités périscolaires et extra

scolaires ainsi que celui du restaurant scolaire.

Missions / conditions d'exercice :

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Parcours de vie, vous aurez en charge trois grands types de missions :

Administratives

- Secrétariat de la Responsable de Pôle
- Accueil téléphonique et physique du public - Lien avec les familles
- Renseigner, orienter et conseiller le public sur les prestations du Pôle Animation
- Inscription des usagers aux prestations (restauration scolaire, périscolaire, CLSH..) et mise à jour des dossiers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques.
- Rédaction et mise à jour des documents liés aux différentes actions :
Périscolaire/Cantine/GPJ/Camps/manifestations/études surveillées/évènementiels/point information jeunesse
- Rédiger des compte-rendu de réunion
- Classement et archivage de documents (informatique et papier), édition de listings

Comptabilité

- Saisir les données informatiques et paramétrage sur logiciel CONCERTO,
- Etablir la facturation des prestations et son suivi
- Etablissement de bons de commande

Agent ressource du Pôle Parcours de vie

- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service
 - Etablissement des états CAF et rédaction de tout type de documents demandés par la CAF ainsi que les déclarations Jeunesse et sports
 - Recherche de prestataires
 - Suivi des relations avec les partenaires et prestataires
 - Participation à l'organisation des événements organisés par le service (Fête des TAP, Ganatrail)...
 - Vérification et mise à jour de l'affichage obligatoire sur les sites occupés pour les activités
 - Assurer le lien entre la Direction du service et l'équipe des animateurs
 - Gestion de l'espace famille : mise à jour, mise en ligne des documents..
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (convocation, réservation salle, café d'accueil...)
 - Contact et réponse aux demandes de stage. Assurer le suivi administratif des stagiaires : convention, lien avec l'école...
 - Participation aux réunions internes du Pôle Parcours de vie et prise de notes par le Responsable
 - Participation aux réunions de la CTG avec la CAF et les communes membres de l'intercommunalité
- Remplacement à l'accueil de la Mairie en cas de nécessité de service

Poste à temps complet

Cycle de travail à 36h ou 37h au choix de l'agent avec jours ARTT (mercredi après-midi non travaillé)

Rémunération : traitement indiciaire + NBI+RIFSEEP (IFSE+CIA)+ prime annuelle

Avantages sociaux : attribution de tickets restaurant +adhésion au CNAS+participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance

Profils recherchés :

*Compétences :

Formation de type administrative et comptable

Connaissance du logiciel CONCERTO apprécié

Maîtrise du Pack Office, Word, Excel, Power Point
Connaissance de l'univers Web, Internet
Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Savoir organiser et planifier / Etre rigoureux, disponible et sérieux
Savoir rendre compte à la hiérarchie
Maîtriser le fonctionnement et l'environnement de la collectivité
Connaissance du monde de l'animation

***Qualités**

Discrétion
Sens de l'écoute du dialogue
Devoir de réserve
Sens du service public / sens des relations humaines
Gestion simultanée de différents dossiers

Contact et modalités de candidature

Contact : 0472087888

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature à Madame le Maire, Madame Valérie GIRAUD, soit par écrit à l'adresse suivante

Mairie de GENAY

Rue de la Mairie

69730 GENAY

soit par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@villedegenay.com

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Madame Nadège BOCHENEK, DRH, par mail à resp.rh@villedegenay.com ou Madame Karine CHEBAIKI, Responsable du Pôle Parcours de vie à karine.chebaiki@villedegenay.com

Adresse de l'employeur : GENAY

>RUE DE LA MAIRIE

69726 GENAY CEDEX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.