

**Intitulé du poste :**  
**Gestionnaire administratif.ive et accueil**

Poste n° 1403 – POLE SOCIETE CITOYENNETE – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DU SPORT ET DES LOISIRS	
<b>Classification</b>	Filière : administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Base de loisirs de Champs-sur-Marne Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : C 1-1 Quotité de travail : 100 %  Tous nos postes sont handi-accessibles
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Service du Sport et des Loisirs Bureau : Bureau des équipements et de l'aménagement sportif Site : Base de loisirs de Champs sur Marne
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la base de loisirs de Champs sur Marne

**Raison d'être du poste :** L'agent accueille les usagers et assiste la responsable du site et le responsable technique dans les tâches administratives. Il participe également au bon fonctionnement général de l'équipement.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assurer l'accueil des usagers : orientation et relation des usagers, mise à disposition de matériel sportif.</li> <li>&gt; Assurer la gestion des réservations : planification des mises à disposition aux usagers, suivi des conventions, suivi de la fréquentation, préparation des facturations.</li> <li>&gt; Assurer la gestion administrative : gestion et commandes des stocks de papeterie et produits d'hygiène, planification des prestations ménage et collecte des déchets selon la fréquentation, tri, classement.</li> </ul>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir assurer un accueil courtois et faire preuve de qualité d'écoute
- Savoir travailler avec l'ensemble des prestataires et partenaires
- Savoir renseigner l'utilisateur sur l'état d'avancement de sa demande
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées
- Savoir élaborer le règlement intérieur et veiller à son application
- Savoir travailler en équipe sous l'autorité d'un encadrant

### • Organisationnelles

- Connaître les circuits et procédures administratives internes liés à l'activité du secteur
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou des priorités du service et du calendrier
- Savoir relancer les partenaires pour récolter les informations souhaitées
- Savoir assurer une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité
- Savoir rechercher et trier, hiérarchiser des informations

### • Techniques

- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités de la structure
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- Savoir créer et renseigner des tableaux de bord
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et savoir rédiger des notes et des courriers simples
- Savoir définir les besoins et procéder à l'achat des marchandises nécessaires dans le respect de la réglementation de la commande publique
- Savoir gérer les stocks et assurer l'approvisionnement

## Niveau d'études :

**Diplômes requis :** Diplôme permettant l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

## Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |                                                                                   |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                                     | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail le week end de manière exceptionnelle | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire                           | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger                        | Autre caractéristique :                                          |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                                               |                                                                  |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste*

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL