



AGENT ADMINISTRATIF – Direction accueil - état civil & Direction de l'Enfance et de l'Education

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain de par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- **MISSIONS GÉNÉRALES :**

- Agent en charge d'une permanence d'accueil au sein de l'ancienne mairie de Chatillon (20h)

- Agent en charge de l'accueil du public et de la gestion administrative du service scolaire au sein de la Direction Enfance Education (15h).

- **ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

Accueil du Public du service scolaire :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Accompagnement dans les démarches administratives,

Gestion administrative du service scolaire :

- Gestion des inscriptions en cantine et accueil péri et extrascolaires et scolaire,
- Edition des listes (garderie, cantine, CDL ...),
- Gestion des dossiers familles (mises à jour, classement...),
- Recueil des absences chaque jour (liens avec les animateurs des garderies, les familles, les directeurs d'écoles),
- Contacts avec les familles si absences ou présences non prévues en cantine et accueils de loisirs,
- Suivi des sorties scolaires pour régularisation des inscriptions en cantine,
- Suivi des prélèvements automatiques,
- Suivi des effectifs, alerter sur les hausses d'effectifs,

Permanence d'accueil au sein de l'ancienne Mairie de Chatillon :



- accueil physique et téléphonique du public ~~Etat civil (acte de naissance-mariage-
préparation salle de mariage-affichage)~~
- Informations/renseignements des usagers,
- Délivrance d'actes - préparation salle de mariage – affichages réguliers,
- Tenir un point d'accueil de « La Poste »
- ~~gestion des affaires scolaires~~

Commenté [HK1]: On ne peut pas parler d'accueil état civil

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Garant de l'image du service public, intégrité et autonomie

Garant de la transmission ou du traitement des informations ou des documents

COMPÉTENCES REQUISES

Qualification et/ou Formations requises : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Adjoint administratif territorial - Catégorie C, filière administrative

Niveau d'étude : ~~Bac +2~~ Bac ou équivalent

Diplôme : Gestion administrative

Expérience requise : 1 an minimum

Connaissances particulières requises ou à acquérir : (Savoir-faire)

Techniques d'accueil, règles de communication

Organisation et activités des services

Fonctionnement du standard téléphonique, internet

Techniques de communication téléphonique

Techniques de secrétariat

Technique de classement de documents

Techniques de gestion de planning

Mettre en relation des correspondants

Adapter son intervention aux différents publics

Réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Qualités professionnelles requises : (Savoir être)

. **Qualités professionnelles et organisationnelles :**

Commenté [HK2]: Je ne pense pas qu'un bac +2 soit nécessaire...



Avoir le sens des responsabilités

Esprit d'initiative

Savoir reconnaître les priorités, être disponible

Respecter et exécuter des consignes

Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle

Être rigoureuse et méthodique

Être organisée et ordonnée

Savoir travailler en équipe et en transversalité

. Qualités relationnelles et de communication :

Rester calme, patiente, souriante, discrète

Courtoisie et respect mutuel,

Secret professionnel.