

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 Châtillon (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 / ACTIVITES 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
- 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~~

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 ou équivaut

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 :

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.

. Attitudes éthiques :

Sens du service public

Obligation de loyauté et de discréetion

Respect des obligations du fonctionnaire :

Obligation de secret professionnel (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de discréetion professionnelle (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 26)

Obligation de formation

Devoir de réserve

Obligation de neutralité, dignité et probité.

Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)

Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 25.)

Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979).

. Avantages :

Ticket restaurant – CNAS

Envoi des candidatures à recrutement@valserhone.fr ou 04 50 56 61 30