

## Agent chargé de l'accueil et de l'administration (H/F)

Poste à temps complet à pourvoir par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Complexe Aquatique, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre le projet d'établissement à travers l'organisation de l'accueil des publics, la vente et la commercialisation de produits.

Vous contribuerez à la communication et à l'image de marque de l'établissement.

### **CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

*En tant que référent, vous assurez le suivi de la régie (ventes) conformément aux instructions du comptable du trésor public, le suivi administratif en lien avec les différents services de la collectivité (ressources humaines et finances)*

#### **Missions d'accueil et de suivi administratif**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Gestion des réservations et des inscriptions
- Informatisation des plannings de travail des agents d'accueil et de la gestion administrative du personnel
- Gestion administrative (Tri, classement et archivage de documents) et préparation des bons de commande / factures / recettes / fréquentations / vente aux CE
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Gestion du contrôle d'accès
- Contrôle de la FMI

#### **Missions de régisseur**

- Gestion régisseur principal / préposé / trésorier (Responsabilité et manipulation des fonds)
- Tenue des documents de régie.
- Programmation et mise en œuvre de la tarification sur l'outil de gestion/vente

#### **Profil**

BAC à BTS – Secrétariat – Accueil usager ou Assistante Manager

Maîtrise des techniques du secrétariat et de la bureautique,

Notion des premiers secours et mis en œuvre du POSS

Goût pour la communication institutionnelle et digitale.

Qualités relationnelles, rédactionnelles, production de documents administratifs et comptables.

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion.

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, autonomie, proactivité.

Maîtrise impérative de l'outil informatique (suite bureautique). Connaissance logiciel ALIRO Bienvenue.

#### **Conditions de travail :**

**Poste à pourvoir début juin 2021** - Temps complet – Formation sur site sur 4 semaines avant prise de poste en autonomie. Roulement 1 week-end sur 3.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation employeur prévoyance et santé

#### **Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 10 mai 21 à :**

Monsieur le Président, CCPS - Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : [emploi@lafertesaintaubin.fr](mailto:emploi@lafertesaintaubin.fr)

**Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Eugénie PEAUD, au 02.38.64.00.02**