

La MAIRIE DE CAVAILLON recherche pour son centre social :

Un agent administratif et d'accueil en centre social (H/F)

Par voie contractuelle, catégorie C

Sous l'autorité directe du responsable du Centre Social Municipal, l'agent administratif et d'accueil assure le traitement administratif des dossiers et assure le suivi des informations. Il est amené à assurer des missions d'accueil physique et téléphonique.

Il contribue au bon fonctionnement du centre en participant à toutes les actions facilitant la mise en œuvre du projet social et soutient le responsable dans l'organisation et le fonctionnement du service.

Missions principales

Gestion administrative

- Etablir les différentes conventions (partenariat, bénévolat, prestations) et assurer le suivi administratif auprès des différents interlocuteurs,
- Gérer les inscriptions aux activités du centre (création de fiches-supports, classement, suivi),
- Assurer le secrétariat usuel du centre (suivi logiciel courrier, rédaction de courriers/emails, comptes rendus de réunions, suivi des congés des agents...),
- Assurer un lien avec les services administratifs des financeurs du centre
- Réaliser des documents de communication.

Gestion comptable

- Etablir les bons de commande/fournisseurs-prestataires,
- Effectuer la saisie comptable pour le suivi interne du budget,
- Préparer le compte de résultat annuel du centre et préparer les éléments de bilan financier exigés par la CAF,
- Faire un suivi de la facturation/fournisseurs en lien avec les responsables des ateliers
- Réaliser un suivi de la facturation via le logiciel de la collectivité « E-Sedit ».

Accueil physique et téléphonique

- Répondre au téléphone et renseigner les usagers : filtrer et orienter les appels,
- Accueillir le public en présentiel,
- Gérer l'affichage de l'espace dédié à l'accueil,
- Prendre les inscriptions aux activités proposées,
- Gérer l'accès au poste informatique dédié au public (inscription – réservation – suivi).

Autres activités

- Participer au développement du projet « Réseau Accueil »,
- Participer au fonctionnement des « Opérations Pieds d'Immeubles » : aider à l'installation et à la désinstallation de l'action (tables, chaises...), proposer un accueil du Centre Social « hors les murs », ...
- Effectuer les achats nécessaires à la mise en place des réunions et/ou des ateliers,

Compétences et qualités requises

- ✓ Sens du service public et du service au public
- ✓ Grandes qualités relationnelles et d'écoute,
- ✓ Techniques de communication, de régulation voire de gestion des conflits
- ✓ Prise de recul, discrétion et respect des règles de confidentialité
- ✓ Esprit d'initiative et d'équipe
- ✓ Qualités d'organisation
- ✓ Réactivité, autonomie et rigueur
- ✓ Patience

Conditions d'exercice du poste :

- Temps complet
- CDD de remplacement
- Rémunération sur la base de l'indice majoré 332 (correspondant au SMIC)

Poste à pourvoir au plus tôt

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire Monsieur le Maire, service Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON, ou par mail secretariat.rh@ville-cavailon.fr une lettre de motivation et un curriculum vitae.