|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION :** | **Assistante Administrative et d’Accueil** **Régie de recettes « service aux usagers »** |
| **GROUPE DE FONCTION** | **1** |
| **Direction/Service/Secteur** | DEEJ – service Education-Régies de recettes |
| **MISSIONS DU POSTE** |
|  |
| -**Assurer l’accueil physique et téléphonique du public des services Education et Enfance/ Jeunesse** -**Assurer les missions d’agent d’accueil au guichet dans le cadre de la régie de recettes « service aux usagers »**• encaissement des recettes liées aux diverses activités• saisie, pointage et transmission des fonds à la Trésorerie• relance impayés**-Effectuer des tâches administratives afférentes au service** |
|  **SAVOIRS/SAVOIRS-FAIRE/SAVOIRS ÊTRE** |
| * Rigueur exigée, notion de comptabilité, aisance en calcul,
* Bon niveau d’expression orale et langage approprié, sens de l’écoute,
* Savoir rester neutre, discret et objectif face aux demandes du public,
* Capacité à la gestion du stresse et à la régulation de tension avec du public,
* Souci de l’image des services,
* Sens du travail en équipe,
* Capacité d’initiative,
* Bonne pratique des outils bureautiques et environnement Windows (OPUS/GRC),
* Bonne maitrise des techniques de secrétariat
* Savoir gérer des échéances,
* Savoir gérer un classement et un archivage,
 |
| **SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME** |
| Directeur Education Enfance Jeunesse **↓** Régisseuse de recettes principale**↓****Assistante Administrative et d’Accueil**  |
| **CONDITIONS DE TRAVAIL** |
| Lieux de Travail : Mairie principale – régies de recettesTemps de Travail : 8h30-12h / 13h30-17h30 du lundi au vendrediContraintes Particulières : 3/4 samedis (8h30-12h) à travailler dans l’annéeAffluence du public sur des périodes cibles. |
| **Validation DRH** | **Visa Responsable Hiérarchique** | **Visa agent** |
| **Nom :****Ozoir, le :** **Signature** | **Nom :****Ozoir, le :** **Signature** | **Nom :** **Ozoir, le : Signature** |