



Appel à candidature – JUIN 2025

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E) **Pôle enfance jeunesse**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS

Accueil et conseil du public :

- Identifier et gérer les demandes et leurs degrés d'urgence
- Recevoir, traiter et diffuser des informations
- Traiter les demandes messagerie internet

Gestion administrative :

- Actes courants
- Réaliser les démarches administratives liées aux inscriptions scolaires et activités périscolaires /extrascolaires
- Participer à la préparation de documents d'information
- Mise en forme et édition de courriers et d'actes administratifs
- Liaison avec les familles

Gestion Ressources Humaines pôle enfance jeunesse/service animation :

- Mise en place et suivi des plannings des agents
- Suivi et gestion des cadres de travail, des absences
- Mise à jour des volants et des cadres
- En lien avec la Direction des ressources humaines :
 - Gestion des demandes de stage animation (suivi, convention, ...)
 - Gestion des absences : autorisations spéciales, absences exceptionnelles, congés des équipes d'animation
 - Suivi et gestion des besoins en formation, et tenue des calendriers de formation des équipes d'animation

Assurer la continuité de service sur la gestion RH du service scolaire en complémentarité avec l'agent administratif scolaire (renfort ponctuel et lors des absences)

Participation dans l'organisation du pôle animation :

- En lien avec le responsable du pôle et le chef de service :
 - Saisie des demandes de travaux et interventions du service (animation) et suivi mise en œuvre
 - Saisie et suivi de certaines demandes informatiques
 - Réservation de salles pour les réunions
 - Réservation véhicule de service

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- Avec tous les services de la Ville et en particulier les agents du pôle animation
- Avec les parents voire les enseignants

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Forte activité en période d'inscriptions et de rentrée scolaire
- Possibilité de travailler le samedi
- 1 bureau individuel avec ordinateur personnel (dont messagerie et accès Internet) et téléphone

PROFIL

Compétences requises :

- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (logiciels spécifiques, standard téléphonique, panneau d'affichage)
- Connaître les différents dispositifs du domaine de l'Enfance
- Etre en capacité de formuler des propositions pour améliorer le fonctionnement du service
- Connaissances informatique : word, excel, concerto,
- Méthodes d'accueil physique et téléphonique
- Techniques de communication (écrite, orale)

Qualités requises :

- Sens de l'écoute / Discrétion / Confidentialité
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Capacité d'adaptation aux changements de rythmes de travail et aux différents publics
- Disponibilité / Capacité à gérer le stress et les situations d'urgence
- Sens du service public
- Capacités d'analyse et de gestion des priorités
- Savoir respecter les règles et procédures
- Anticiper les demandes d'information nécessaires aux usagers
- Force de proposition dans le cadre des missions dévolues

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blancfort.fr **avant le 1^{er} juillet 2025.**