



STAINS

CHARGE D'ACCUEIL ET D'ANIMATION

♦ **Résumé des missions :** Sous l'autorité de la responsable de l'équipement, l'agent apporte un soutien permanent en matière d'organisation et d'animation, de communication/information, d'accueil du public et participe à la gestion administrative et comptable de la structure.

♦ **Activités :**

- Participation à la préparation et à l'animation des activités pour les parents.
- Assurer la gestion administrative de l'accueil (cahier d'accueil, tableaux d'accueil, tableau d'accueil journalier, mensuel, annuel).
- Tenue à jour des bases de données.
- Actualisation de la documentation et de la communication de l'accueil
- Rédaction et saisie de relevés de décisions (réunions d'équipe).
- Saisie des courriers et documents administratifs et comptes rendus.
- Participation aux initiatives locales selon les besoins du service.
- Gestion et suivi des bons de commande.

♦ **Savoirs requis :**

Maitriser :

- L'outil informatique et bureautique (Word, Excel, Internet).
- Techniques de l'accueil du public.
- Techniques d'animation.

♦ **Savoir-faire requis :**

- Instaurer une relation de confiance avec l'utilisateur
- Prendre la distance nécessaire vis-à-vis des problématiques
- Travailler en équipe, partager les expériences et les informations
- Rendre compte
- Rigueur et organisation dans le travail
- Capacité d'initiative et autonomie dans l'exécution des tâches
- Connaissance de la ville et des institutions.

♦**Savoir être requis :**

- Sens du service public, des relations humaines et du travail en collectif.
- Sens du contact humain et esprit d'équipe.
- Capacité à traiter des informations nécessitant une confidentialité.
- Ponctualité, amabilité, disponibilité, discrétion, et réaction.
- Maîtrise de soi face à certaines situations.