



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Agent(e) d'accueil

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

L'agent(e) est en charge de l'accueil physique des familles. Il (elle) procède à l'inscription des enfants et des jeunes aux différentes temps et prestations (scolaires, péri et extrascolaires).

♦ **Missions principales :**

- Accueillir les familles afin de les inscrire aux différentes prestations (dossier administratif, calcul du quotient,...)
- Contrôler les vaccinations obligatoires
- Assurer les inscriptions scolaires maternelles et élémentaires
- Effectuer les inscriptions des administrés aux cours du soir
- Réaliser les attestations pour les CE ou les employeurs
- Gérer la mise sous pli

♦ **Compétences requises :**

- Techniques d'accueil et de communication
- Techniques de médiation
- Maîtrise des outils informatiques et du progiciel métier
- Organisation et activités des services municipaux
- Savoir travailler en équipe

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Rigueur
- Diplomatie
- Disponibilité et discrétion
- Faire preuve d'autonomie

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires

35 jours de congés annuels

Travail le samedi matin (par roulement)

En cas de nécessité de service, possibilité de polyvalence avec l'agent(e) du pré-accueil et de saisie ponctuelle de la facturation de temps péri extra-scolaires

♦ **Moyens :**

Matériel informatique et bureautique

Progiciel métier

Réunion hebdomadaire de secteur

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de secteur accueil des familles

N+2 : Responsable de service Administration, accueil et gestion prospective

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services du pôle EJE, service municipaux
- **Externes :** Directions d'écoles, administrés, partenaires

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire**