

## Agent-e d'accueil polyvalent-e



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération  
grenobloise, membre de  
Grenoble-Alpes Métropole

### SERVICE

Le service des sports et vie associative fait partie du secteur Culture - Animation et Communication. Dans le cadre d'un changement de locaux, le service est à la recherche d'un nouvel agent d'accueil polyvalent.

### MISSIONS

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à :

1/ Faire l'accueil téléphonique et physique et notamment :

- Distribuer les clés des salles,
- Surveiller les lieux : contrôle des entrées, ouverture et fermeture des salles, gestion de l'affichage de la communication à l'accueil.
- Être en veille et relayer les informations selon les événements du secteur vis à vis du public

2/ Gérer le courrier et des dossiers administratifs : alerter sur le délai de réponse, trier, classer et archiver...

3/ S'occuper de la partie administrative de la gestion budgétaire : assurer les demandes de devis, préparer les bons de commande, établir des factures...

4/ Créer et rédiger différents documents selon l'objectif visé (courriers, compte rendu etc, tableau de suivis etc..)

5/ Gérer les salles de l'Espace Nelson Mandela (utilisations régulières et ponctuelles) en lien avec les assistantes vie associative et en charge du secteur événementiel et notamment :

- Accueillir, renseigner les usagers sur les caractéristiques, modalités de réservation, tarifs et disponibilités des salles de l'équipement,
- Assurer en cas de nécessité les visites des salles
- Préparer les conventions de réservations,
- Assurer le lien avec le service finances pour établir des titres de recettes, facturations,
- Assurer les états des lieux des salles réservées entrant et sortant,
- En cas de nuisances ou dégradations, assurer le suivi administratif et technique de l'après-utilisation de la salle, et faire les demandes auprès du service technique
- Participer à l'organisation logistique du service en cas de nécessité,

6/ Assurer la polyvalence et participation à la vie de son service et la ville :

- Assurer le relais Font'Aime le sport en l'absence de l'assistante concernée le mercredi (TP),
- Renforcer ou suppléer sur les activités d'assistance de son service, en cas de besoin (process etc..)
- Accueillir et former de manière ponctuelle des stagiaires du collège à l'université,
- Être force de proposition dans les activités gérées,
- Apporter son aide sur la rédaction de documents administratifs,

- Participer aux réunions du service, inter-services, avec des usagers selon les nécessités,
- Participer aux événements pilotés par son service ou d'autres services communaux en fonction des orientations fixées par sa hiérarchie.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Bac Pro Gestion administratif apprécié, ou expérience équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques exigée,
- Diplomatie, patience et adaptabilité appréciées,
- Qualité rédactionnelle, rigueur et savoir prioriser les tâches indispensables.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint administratif (C), ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet, 35-36 ou 37h avec 0-6-12 jours de RTT, travail sur 5 jours.
- Accueil téléphonique et public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h (sauf le jeudi matin - fermeture hebdomadaire)

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	<b>3 Juin 2024</b>	<b>SEPTEMBRE 2024</b>