

Un agent de gestion administrative (F/H)
CDD Remplacement 1.5 mois à compter du 19 août 2020 renouvelable.

ROLE

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle famille. Suivre et gérer les dossiers administratifs du pôle famille.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueil du public et inscriptions Accueil Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**
 - Assurer la permanence sur Saint Jean de Bournay le mercredi et le jeudi et la continuité à la Côte Saint André
 - Inscription dans le logiciel AIGA
 - Assurer le suivi du Portail Famille (inscriptions ALSH par internet)
 - Vérification des dossiers (complets) / demander les pièces complémentaires aux parents / Scan des dossiers enfants
 - Suivi des listes d'attente en cas d'annulation en lien avec le directeur concerné
 - Vigilance sur l'organisation du guichet unique : informations aux familles en cas de fermeture des permanences d'inscription : valider la méthode avec le chef de pôle en fonction de l'absence
- **Gestion du standard téléphonique du pôle Famille et Solidarité**
 - En alternance avec le pôle secrétariat : gestion du standard téléphonique du pôle FAMILLE et SOLIDARITE
- **Appui administratif au service enfance jeunesse**
 - Mise en forme de tous documents administratifs et de communication
 - Classement et suivi administratif des conventions (établissements scolaires, mise à disposition de locaux, mercredis ALSH, transport, etc) et autres actes administratifs
 - Formalisation d'outils et de procédures
 - Collaboration recrutement des vacataires : lancement des offres auprès des Ressources Humaines et de la base de donnée animateurs, recensement des candidatures, création de l'outil de validation Président, transfert de cet outil aux Ressources Humaines, transformation des validations dans l'outil permettant l'établissement des contrats et la paye des vacataires
 - Suivi du dossier BAFA : informations aux familles, gestion des dossiers d'inscriptions
 - Diffusion des affiches plaquettes de communication, mail aux listes de diffusions, suivi de la procédure Communication en cours
 - Création de Bon d'Engagement dans l'outil CIRIL pour le budget COJE – possibilité en cas de besoin urgent de valider les factures des services avec délégation des droits CIRILS

Compétences :

- Connaissances ou savoirs spécifiques métiers :
 - Maîtriser les outils informatiques (Publisher, Word, Excel)
 - Maitrise des logiciels AIGA, CIRIL
- Connaissances générales ou savoirs transversaux :
 - Techniques et outils de communication
 - Capacités rédactionnelles (lien presse, site Web...)
 - Création d'outils utiles au fonctionnement des accueils
- Aptitudes relationnelles :
 - Sens de l'accueil et de l'écoute
 - Rigueur administrative et sens de l'organisation
 - Sens des responsabilités et aptitudes à la prise d'initiatives
 - Aisance relationnelle

POSTE

- Basé à La Côte Saint André et à Saint Jean de Bournay
- Contrat Remplacement d'un agent, 1,5 mois, à compter du 19 août jusqu'au 2 octobre 2020, renouvelable en fonction de l'absence de l'agent.
- A temps complet

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de Karen Molliere (karen.molliere@bievre-isere.com)

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature avant le 31 juillet 2020 à :
ressources.humaines@bievre-isere.com