



CHARGE-E D'ACCUEIL, DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

DEFINITION	L'agent-e est chargé-e, des tâches administratives et de caisse de la structure, en relation directe et hiérarchique avec la directrice de l'établissement et en coordination avec le régisseur. Il/Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe. Il/Elle assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs, garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction, assure un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la direction.
SERVICE	Sports – Centre aquatique
DIRECTION	Poste sous l'autorité de la Directrice du centre aquatique
CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
GRADE	Adjoint administratif
MISSIONS	Accueil : <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique- Assurer les prises de rendez-vous- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités- Traiter le courrier postal et électronique- Traiter et diffuser des informations internes et externes- Assurer les tâches de secrétariat : saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports...) Régie : <ul style="list-style-type: none">- Tenue de caisse- Assurer un reporting régulier de l'ensemble de son activité au régisseur.- Compléter et tenir à jour sa session comptable (fond de caisse, vente journalière...). Gestion Administrative : <ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge les aspects logiques de la direction du CAL (gestion du stock des fournitures bureautiques, photocopieur...)- Suivre la circulation des parapheurs

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines

66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative
- Classer, pré-archiver les documents en lien avec le secteur d'activité
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Participer à l'organisation d'événements internes du Centre Aquatique du Lac
- Suivre certains dossiers en relation avec les inscriptions aux différentes activités proposées par le Centre Aquatique du Lac.

COMPETENCES

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Techniques de communication orale et écrite.
- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie) et des logiciels spécifiques (ELISATH)
- Connaissances financières.

APTITUDES

- Sens de l'accueil, courtoisie
- Sens de la communication et diplomatie
- Sens de l'écoute et du service public
- Savoir gérer le stress et être réactif
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Force de proposition, de conviction
- Savoir prioriser
- Capacités à prendre des initiatives et à s'adapter aux changements
- Ouverture d'esprit, curiosité, créativité, sens du travail en équipe

PROFIL Titulaire d'un BAC à BAC + 2 dans le domaine administratif ou commercial (avec des notions de comptabilité) ou Titulaire d'un BAC PRO (Secrétariat et Comptabilité)

SPECIFICITES Localisation : Centre aquatique du Lac.
Horaires : horaires d'ouverture du Centre aquatique.
Ouverture de l'établissement 7 jours sur 7 (cycle de travail entre 4 et 6 jours) _ Temps complet sur 36h par semaine
- Planning de travail prévoyant des soirées et des week-end
Variation importante de la charge de travail au cours de l'année

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines

66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux