

# Fiche de poste

---



Intitulé du poste : AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F

Collectivité de rattachement : **Grand Auch Cœur de Gascogne Agglomération**

Poste occupé par : XX

Service : Education, de l'enfance à la jeunesse

Pôle ou secteur : Administratif

Filière : Administrative

Catégorie : C

## MISSIONS DU SERVICE

---

Participer à la définition du projet éducatif global de la collectivité.

## MISSIONS DU POSTE

---

Assurer l'accueil, le renseignement et l'accompagnement des familles et des usagers dans leurs démarches administratives ;

Gérer les dossiers administratifs du péri et extrascolaire de l'Enfance.

## CONTEXTE DU POSTE

---

Supérieur hiérarchique : Responsable de Pôle administratif

Poste(s) en aval :

Lieu d'exercice : 1 rue Darwin - AUCH

Relations internes : tous les services

Relations externes : autres collectivités, administrations, fournisseurs, enseignants et usagers

## OBLIGATIONS DU POSTE

---

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion.

Liées au service :

## ACTIVITES

---

- ▶ Accueillir, renseigner et accompagner les familles et usagers dans leurs démarches administratives (inscription, communication, ...) ;
- ▶ Gérer les dossiers administratifs du péri et extrascolaire Enfance (scolaire, accueil de vacances et du mercredi...) :
  - Gérer les pré-inscriptions et inscriptions des structures, en lien avec les coordinateurs et suivre l'évolution des effectifs en continue ;
  - Rédiger divers documents administratifs liés aux activités péri et extrascolaire (classeur directeur, courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques) ;
  - Mettre à jour les outils de communication du service (internet, guide à destination des familles, tarifs...) en lien avec le service Communication ;
  - Rédiger et optimiser les documents à destination des usagers du territoire et en assurer l'approvisionnement ;
- ▶ Prendre en charge, en lien avec la CAF, la gestion administrative des « bons loisirs » ;
- ▶ En polyvalence avec les autres agents de l'accueil :
  - Gérer les plannings de réservation (véhicules, salle de réunion) ;
  - Rédiger les courriers et divers documents administratifs
  - Gérer l'affichage d'information du service ;
  - Gérer, en suppléance, la régie du service.

## COMPETENCES

---

### SAVOIR (connaissances théoriques)

- ▶ Cadre réglementaire des Accueils de Loisirs Sans Hébergement
- ▶ Connaissance des établissements scolaires et accueils de loisirs
- ▶ Techniques de gestion des conflits
- ▶ Procédures relatives à la scolarisation et aux activités péri et extrascolaires
- ▶ Connaissance de l'environnement territorial
- ▶ Statut de la Fonction Publique Territoriale

### SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Adapter son accueil à la spécificité des publics afin d'éviter les situations d'agressivité
- ▶ Techniques d'expression orale et/ou écrite
- ▶ Utilisation professionnelle des techniques de secrétariat et des logiciels bureautiques (notamment le publipostage -BDD Word et Excel)
- ▶ Rechercher des informations, vérifier la validité des informations traitées
- ▶ Saisir des documents de forme et de contenus divers
- ▶ Assurer une organisation logistique et administrative (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings, etc.)
- ▶ Mettre en œuvre les pratiques durables définies à l'intérieur du service ou du pôle
- ▶ Respect et application des règles d'hygiène et de sécurité

### SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Qualités relationnelles
- ▶ Sens de l'organisation et de la rigueur
- ▶ Capacité d'analyse et de synthèse (environnement, contexte, statistiques, besoins...)
- ▶ Sens de l'organisation du travail et de la rigueur
- ▶ Sens de l'anticipation - Esprit d'initiative
- ▶ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ▶ Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur)

## **SPECIFICITES**

---

Horaires : réguliers (8h30-12h/13h-17h) - Période de réservation en journée continue.

Durée hebdomadaire de travail : temps complet (37h30 + RTT).

Poste à pourvoir en CDD du 1<sup>er</sup> juin 2025 au 15 septembre 2025.