

AGENT ADMINISTRATIF

| | |
|---|---|
| Collectivité de rattachement | Ville de Bischwiller et Communauté d'Agglomération de Haguenau - Territoire de Bischwiller |
| Service de rattachement | Direction des sports, des loisirs et de la vie associative |
| Grade | Adjoint Administratif – Principal 1ère classe |
| Conditions d'exercice (<i>tps plein, tps partiel</i>) | 100 % (poste mutualisé entre la ville et la Communauté d'Agglomération de Haguenau-Territoire de Bischwiller) |
| Intitulé de l'emploi | Agent administratif |
| Missions : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général du service. • Planification et suivi de l'occupation des installations sportives et de loisirs de la CAH et de la Ville. • Suivi du personnel. • Réalisation et traitement des dossiers et saisie de documents. • Accueil physique et téléphonique du public. • Information au public. • Gestion de l'information, classement et archivage de documents. | |
| Activités principales : | |
| <p>Assurer le fonctionnement du secrétariat général du service. Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers. Réceptionner, traiter et diffuser l'information. Rédiger, mettre en forme, saisir tous types de courriers et assurer le suivi des envois. Assurer la gestion, le suivi, l'enregistrement de l'ensemble du personnel du service des sports, des loisirs et de la vie associative (des congés, heures supplémentaires, répartitions des heures ville et CAH, arrêts maladies, ordres de missions...).</p> <p>Planifier et assurer le suivi des installations sportives et de loisirs de la CAH-Territoire de Bischwiller et de la Ville (occupations, prolongations d'alarme, courriers, clés, badges...).</p> <p>Gérer et suivre le contrôle des agréés sportifs.</p> <p>Rédiger des documents administratifs, différents formulaires, règlements sportifs, conventions, factures.</p> <p>Traiter les demandes de matériel et de véhicules de la CAH-Territoire de Bischwiller et de la Ville.</p> <p>Gérer et actualiser une base d'informations.</p> <p>Mettre à jour et préparer des tableaux budgétaires.</p> <p>Mettre à jour sur le site de la Ville de Bischwiller et de la CAH-Territoire de Bischwiller toute la partie sportive (service des sports, animations, installations sportives...).</p> <p>Créer des affiches, des livrets, des dossiers....</p> <p>Trier, classer et archiver des documents.</p> <p>Participer à diverses réunions et prendre des notes.</p> <p>Participer à l'organisation et au déroulement de manifestations sportives, culturelles et de loisirs.</p> <p>Participer au fonctionnement des animations sportives (T'cap, Déclic sports, cours et animations aquatiques...).</p> <p>Accueillir des stagiaires (écoles).</p> | |
| Capacités requises : | |
| <p>Savoir-faire</p> <p>Maîtrise du suivi et de la mise en forme de différents dossiers administratifs, règlements d'utilisation d'installations sportives et festives.</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique et bureautique.</p> <p>Maîtrise du logiciel spécifique du service.</p> <p>Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, vocabulaire...).</p> <p>Maîtrise des techniques de recherches documentaires.</p> <p>Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse.</p> <p>Capacité de création.</p> <p>Savoir rendre compte de ses actions.</p> | |

Savoir

Connaissance de bases générales (budget, RH, sport...).

Connaissance du logiciel spécifique du service pour le suivi des installations sportives.

Savoir-être

Etre rigoureuse, méthodique, aimable, discrète.

Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail.

Savoir travailler en équipe.

Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes.

Savoir se rendre disponible.

Sens des relations humaines, s'adapter à différents interlocuteurs, différentes situations.

Sens de l'organisation.

Savoir rendre compte de ses actions.

Transmettre fidèlement les messages et attirer l'attention sur un problème éventuel.

Appliquer un devoir de réserve.

Savoir prendre des notes.

Savoir s'organiser et gérer les priorités.

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.

Savoir gérer et suivre une procédure.

Savoir être réactive et faire preuve de capacité d'initiative.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public y compris le week-end et en soirée.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité.
- Polyvalence.

Relations hiérarchiques :

Responsable de la direction des sports, des loisirs et de la vie associative

Relations fonctionnelles internes :

Elus, DGS, ensemble des services et agents.

Relations fonctionnelles externes :

Collectivités, mairies de la CAH-Territoire de Bischwiller, usagers, associations, entreprises, éducation nationale.

Existence d'une équipe :

Oui

Correspondance entre collectivité de rattachement et fonctions exercées :