



 **1 POSTE A POURVOIR**

### **Agent d'accueil guichet unique Maison de l'Enfance**

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté d'Agglomération Arlysère recrute un/une agent d'accueil pour le guichet unique du service petite enfance.

#### **DÉFINITION**

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
2. Gérer la commission d'attribution
3. Observer l'évolution des besoins

#### **SITUATION ACTUELLE**

- CIAS de la Communauté d'Agglomération Arlysère
- Rattaché(e) au Pôle Petite enfance
- Sous la direction de la responsable du pôle petite enfance

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet
- Travail administratif (bureau)
- Amplitude de travail calée sur l'ouverture du bâtiment
- Disponibilité

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- **Relations internes** : Relations avec le responsable hiérarchique direct ; collaboration permanente avec les responsables de structures, les RAM ; collaboration avec les agents du service petite enfance et les services d'appui.
- **Relations externes** : Contacts quotidiens avec les familles et contacts réguliers avec les services de la Ville d'Albertville (ALSH)

#### **CADRE STATUTAIRE**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie contractuelle ; Contrat à durée déterminée de 2 mois avec possibilité de reconduction

---



## SAVOIRS

- **Maîtriser les techniques de secrétariat (prise de note, mise en page, compte rendu)**
- **Maîtriser les logiciels de bureautique et progiciels (CIRIL-GTR)**
- **Savoir rendre compte**
- **Connaissance de l'offre d'accueil + règlement de fonctionnement des structures**

---



## SAVOIRS ÊTRE

- **Qualités relationnelles**
- **Aptitude à travailler en autonomie**
- **Rigueur**
- **Disponibilité**
- **Capacité d'adaptation et d'organisation**
- **Discrétion**

---



## PROFIL

- **Niveau ou Diplômes requis :**  
**Diplôme de niveau 4**

---



## MISSIONS

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public**  
renseigner les familles de tout le territoire (numéro unique) sur leurs besoins (accueil physique, téléphonique et courriels)  
Orienter les familles vers le bon interlocuteur  
Accompagner les familles dans leurs démarches de recherche d'accueil (aide pour remplir la fiche d'inscription, distribution des listes d'assistantes maternelles...)  
Prendre les rendez-vous téléphoniques et physiques des animatrices de RAM en fonction de leur disponibilité
- **Gérer la commission d'attribution**  
Centraliser et enregistrer les inscriptions  
Faire le suivi auprès des familles (accusé de réception, suivi de la demande, résultat de la commission)  
Préparer la commission d'attribution (coter les demandes, préparer les listes)  
Participer à la commission d'attribution
- **Observer l'évolution des besoins des familles**  
Centraliser les demandes des familles  
Collecter les données démographiques, sociologiques en évaluant l'évolution des besoins des familles, les différentes problématiques sociales et familiales  
Etablir des statistiques  
Travailler en étroite collaboration avec les animatrices des relais du territoire sur l'adéquation de l'offre et la demande

---

## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

- **Date limite de candidature le 15 Juin 2020**
- **Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> Juillet 2020**
- **Recrutement par voie contractuelle ; CDD de 2 mois renouvelable**

**Pour toute information complémentaire,  
contacter le Service des Ressources Humaines  
☎04.79.10.36.00**

☞ [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr) **Date limite de diffusion : 15 Juin 2020**