



Située au cœur de la Vallée de Montmorency, à 16 km au nord de Paris, la ville de Soisy-sous-Montmorency classée 4 fleurs au niveau national des villes et villages fleuris concilie tradition et modernité, dynamisme économique et qualité de vie, développement et richesse culturelle et sportive.

Soisy en chiffres, c'est 18 194 habitants, 300 entreprises et commerces, 150 associations culturelles, 23 clubs sportifs, un hippodrome, 57 hectares d'espaces verts...

---

### **Chargé(e) d'accueil (H/F) Assistante administrative**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable administrative et financière vous occuperez les fonctions de chargée d'accueil

#### **MISSIONS**

---

##### **Activités principales :**

###### **Accueil du public :**

- Assurer l'accueil du public : renseigne, oriente et informe le public
- Gérer la prise des rendez-vous et/ou message à destination des partenaires qui assurent une permanence au sein de la structure (Caf, Ecrivain public, ACEPE...)
- Assure la promotion de l'ensemble des animations proposées par les différents secteurs

###### **Communication :**

- Gérer l'affichage et son actualisation des informations et/ou animations proposées par le centre, les services municipaux de la ville ou des partenaires

###### **Secrétariat/Gestion comptable :**

- Assurer les encaissements de l'ensemble des activités proposées par la structure
- Actualiser les fichiers de suivis de paiement et l'enregistrement des recettes
- Assurer la prise de message et la transmission aux personnes concernées
- Elaborer des documents administratifs : courrier, compte-rendu, fiche technique, planning, attestation de présence ou paiement
- Assurer le classement régulier des dossiers ainsi que l'archivage annuel
- Assurer le suivi : réservation de salle et matériel
- Assurer un suivi des inscriptions aux différentes activités

##### **Activités secondaires :**

- Elaborer les bons administratifs liés aux dépenses
- Gestion et tenue du stand du Centre Social au forum des associations
- Manifestations : Assurer l'accueil et/ou participer à l'organisation des animations ponctuelles proposées par la structure.
- Gestion des stocks : suivre et préparer les commandes de fournitures administratives et produits d'entretien nécessaires au bon fonctionnement de la structure
- Animer l'espace accueil (décoration, exposition thématique...)

## PROFIL SOUHAITÉ

---

Diplômes requis :

Expérience confirmée sur un poste similaire.

- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Applique la réglementation à la non-discrimination et à la laïcité

### **Savoir-faire** :

Technique d'accueil :

- Accueillir de manière courtoise
- Renseigner et orienter le public vers les personnes et les services compétents
- Analyser et gérer la demande, diffuser des documents d'information et de communication
- Adapter son mode de communication en fonction de son interlocuteur
- Prendre des messages, reformuler les demandes, filtrer et orienter le public
- Maîtriser le fonctionnement du standard téléphonique
- Savoir anticiper et gérer un conflit
- Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès

Technique de secrétariat

- Rédaction de courrier, compte-rendu
- Règles de communication orale et écrite
- Savoir travailler en équipe et faire remonter les informations à son responsable hiérarchique et aux collègues

### **Savoir-être** :

- Avoir le sens du service public, de l'accueil et être disponible
- Donner une image positive de la collectivité
- Avoir une tenue correcte
- Faire preuve de rigueur, d'initiatives mesurées et partagées
- Être à l'écoute, savoir gérer son stress
- Adaptabilité, réactivité et dynamisme pour garantir la polyvalence au sein du service
- Être dotée d'une aisance relationnelle, avoir l'esprit d'équipe
- Discrétion, devoir de réserve, diplomatie
- Ponctualité, assiduité
- Respect des règles déontologiques de la fonction publique, avoir le sens du service public.

### **Contraintes particulières** :

- Respect des horaires d'ouverture de l'accueil du public
  - Lundi au jeudi : 9h / 12h – 13h30 / 18h30
  - Vendredi : 9h / 12h – 13h30 / 17h30
- Peut-être amené à travailler le weekend ponctuellement
- Présence impérative sur la période suivante : du 25 août au 30 septembre

## REMUNÉRATION

---

Statutaire | Régime indemnitaire | Prime annuelle | Participation employeur pour les mutuelles santés et prévoyance | politique dynamique en matière de formation.

### POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE D'EMPLOI

---

**Site internet** : Formulaire en ligne - [www.soisy-sous-montmorency.fr](http://www.soisy-sous-montmorency.fr)

**Par courriel** : [recrutement@soisy-sous-montmorency.fr](mailto:recrutement@soisy-sous-montmorency.fr)

**Par courrier** : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 2 avenue du Général de Gaulle - 95230 SOISY-SOUS-MONTMORENCY