



**FICHE DE POSTE :**  
**SECRETAIRE DU SEJ**  
**CHARGEE DE COMMUNICATION**  
**POSTE DE REMPLACEMENT**

**Pôle : Administration générale et des politiques enfance-jeunesse, sociale et culturelle**

**Service : Enfance Jeunesse**

**A RECRUTER**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
Commune ENTRELACS Pôle : Administration générale et des politiques enfance-jeunesse, sociale et culturelle Service : Enfance Jeunesse Emploi : Secrétaire du SEJ et chargée de communication Grade : Adjoint administratif	
<b>MISSIONS DU POSTE</b>	
Placé sous l'autorité de la responsable du service Enfance Jeunesse, l'agent assure l'accueil des familles, les tâches administratives de secrétariat et participe à l'élaboration des supports de communication relevant du service Enfance Jeunesse.	
<b>ACTIVITES CONFIEES (régulières, occasionnelles)</b>	
<b>REGULIERES</b>	
<b>Mission 1 : Accueillir les familles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles</li> <li>• Réceptionner, filtrer et diffuser les appels</li> <li>• Ecouter informer, orienter</li> </ul>	
<b>Mission 2 : assurer les tâches administratives de secrétariat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion du courrier postal et électronique du service</li> <li>• Assurer la gestion des inscriptions ALSH (mercredis et vacances) en binôme <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des inscriptions</li> <li>○ Gestion des repas en lien avec le prestataire</li> <li>○ Gestion de la réservation des transports</li> <li>○ Etablissement des listings de présence des enfants et gestion des pointages</li> </ul> </li> <li>• Assurer la facturation aux familles</li> </ul>	
<b>Mission 3 : Créer et élaborer les supports de communication du SEJ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et mettre à jour le site Internet du service et le Facebook</li> <li>• Créer les supports de communication du service (affiches, plaquettes, flyer ...)</li> </ul>	
<b>OCCASIONNELLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la commande de fournitures</li> </ul>	

<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels de Bureautique</li> <li>- Maîtrise des logiciels de mise en page graphique tels que Photoshop, Indesign</li> <li>- Connaissance du réseau de partenaires</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Maîtrise du logiciel CONCERTO</li> </ul> <p><b>Niveau de diplôme ou certification exigé</b></p>	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecoute du public</li> <li>- Autonomie et capacité d'initiative</li> <li>- Sens de l'organisation, de la méthode et de l'anticipation</li> <li>- Sens des priorités</li> <li>- Respect des procédures et des délais</li> <li>- Sens de la communication et du contact</li> <li>- Respect des de la confidentialité</li> </ul>
<p>MODALITES D'EXERCICE DU POSTE</p>	
<p><b>Spécificités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste temporaire de remplacement – 28 heures hebdomadaires</li> <li>• CDD d'1 mois à compter de la date d'embauche – possibilité de renouvellement</li> <li>• Travail obligatoire le mercredi sur la journée</li> </ul> <p><b>Avantages, contraintes, risques professionnels encourus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avantages : missions variées</li> </ul>	
<p>MOYENS MATERIELS DU POSTE</p>	
<p>Equipement Matériel informatique</p> <p><b>Equipement de protections individuelles :</b> Néant</p>	