

# FICHE DE POSTE FCSC

## INTITULE DU POSTE

Agent d'accueil

## NOM DE L'ASSOCIATION

Foyer Culturel de Sciez et du Chablais

## SECTEUR / SERVICE

Accueil

## MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

L'agent d'accueil a un rôle prépondérant au sein du fonctionnement du Foyer Culturel de Sciez et du Chablais (FCSC). Il est en contact direct avec les adhérents et incarne l'association lors de ce 1<sup>er</sup> contact. Ses missions participent au bon fonctionnement de la structure et concourent à l'ensemble des services : animation enfance jeunesse, activités régulières, animation famille, initiatives bénévoles... Au contact des adhérents il assure un rôle de conseil, d'information, d'orientation, d'inscription et de relais des actions concourant à renforcer le lien social dans la commune.

## POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Relations hiérarchiques :

Poste sous la responsabilité du responsable de l'accueil, par délégation de la présidence et de la direction du Foyer Culturel

Relations fonctionnelles :

Les usagers des services du FCS (adhérents), les habitants, les bénévoles, les personnels de tous les autres services du FCS

Il assure aussi les relations d'information et de collaboration avec les partenaires de FCSC, notamment avec le personnel de la commune (inscriptions bus scolaire), les directrices d'écoles et l'AMCA (billetterie spectacle).

## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS

Missions principales 100%

Accueil et administratif :

- Accueil physique et téléphonique : Orientation, renseignement, transmission, et diffusion de l'information, inscription
- Traitement des emails : lecture, réponse, suivi, réorientation
- Animation et organisation de l'espace d'accueil (dont mise à jour de l'information)
- Encaissements (espèces, CB, chèques) : saisie, suivi, contrôle.
- Prise d'inscription pour l'ensemble des services du foyer, au moyen des différents outils disponibles (inscription, modification, suivi)

- Traitement des inscriptions réalisées sur le portail famille et support technique aux parents en difficultés (changement de mot de passe, compte bloqué...)
- Prise des inscriptions pour des événements organisés par l'AMCA.
- Préparation, édition et distribution des documents relatifs aux inscriptions et événements, par courrier, affichage et mailing.
- Gestion du courrier : réception, enregistrement, diffusion, envoi et rédaction (ponctuellement)
- Suivi des dossiers des usagers : vérification des documents à apporter pour les activités, ALAE, relance des usagers, classement et mise à jour.
- Diffusion d'information aux usagers et gestion des mails – mailings
- Se tenir à jour de l'ensemble des événements et animations organisés sur la commune afin de pouvoir orienter le public
- Corrections orthographiques

## COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

### Savoir faire

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques :
  - Pack Office : Excel et Word
  - Client de messagerie Outlook
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels internes et d'application web
  - Logiciel périscolaire : L&A
  - Logiciel activités régulières : Go Asso
  - Application d'inscription événementiel : Hello Asso
  - Emailing : Brevo
  - Messagerie instantanée : whatsApp web
- Gestion d'encaissement
- Autonomie dans le poste
- Bonne orthographe, qualité rédactionnelle
- Capacité confirmée en communication (écoute active, transmission des informations, politesse, sens du contact).

### Savoir être

- Polyvalence : capacité à gérer différentes sollicitations
- Être rigoureux, méthodique, organisé, réactif et savoir prioriser les tâches.
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- Discrétion et confidentialité
- Alignement avec les valeurs défendues par l'association (éducation populaire, non-discrimination, laïcité).

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

L'agent d'accueil peut être amené à travailler occasionnellement durant les weekends lors de manifestation (Forum, inscriptions vacances, périscolaires, AR...). Des heures complémentaires pourront être demandées chaque année entre la rentrée scolaire de septembre et les vacances d'automne, ainsi qu'en juin lors des inscriptions périscolaires.

## CLASSIFICATION

Coefficient 265 groupe B de la convention collective nationale ECLAT (ex animation)

## MOYENS MIS À DISPOSITION

Bureau, chaise de bureau, ordinateur, Meuble de rangement, téléphone, imprimante, photocopieur, panneaux d'affichage, logiciel de gestion périscolaire, activités régulière, pack office, logiciel mailing et SMS.

## RÉDACTION ET MISE A JOUR

*Date de réalisation du descriptif de poste / Date de mise à jour : 03/2024*

*Pris connaissance par le salarié le : .....*

*Signature*