



Ville de BAYEUX

**FICHE DE POSTE**  
**ADJOINT ADMINISTRATIF TEMPORAIRE**  
Du 4 juillet au 2 septembre 2022

Service : Sports & Jeunesse

Fonction : Adjoint administratif

Secteurs d'activité : Secrétariat et accueil

Horaires : Temps complet, 35 h 50 / semaine

### Missions principales

#### Accueil / information :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du 3 DIX-HUIT et plus largement des services sports et jeunesse
- Préparer en lien avec l'équipe et diffuser la communication liée aux animations du 3 DIX-HUIT
- Assurer la mise à jour régulière des informations des services Jeunesse et Sports

#### Administratif / bureautique / secrétariat :

- Assurer le suivi administratif et les inscriptions des animations Enfance Jeunesse et Sports
- Assurer la mise à jour de la base de données « usagers » du 3 DIX-HUIT
- Assurer la polyvalence du secrétariat de la direction et le remplacement lors des absences de l'autre agent administratif (suivi et réservations des gymnases, relations clubs/assos...)
- Réaliser les travaux bureautiques (courriers, comptes rendus, notes, tableaux informatiques ... etc...)
- Réceptionner, traiter le courrier et diffuser les informations aux secteurs (Sports, Jeunesse, Camping)
- Assurer le tri, le classement des documents traités

### Environnement du poste

Accueil du 3 DIX-HUIT, place aux pommes 14400 BAYEUX

### Conditions d'accès

- Formation de niveau IV

### Contraintes et caractéristiques particulières :

- Possibilité d'être appelée à travailler en dehors des heures planifiées au tableau du service
- Travail en présence de publics

Savoir	Savoir faire	Savoir être
Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale. Connaissance de base: animation, budget, comptabilité, marchés publics, ...) Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques	Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique	Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress , temporiser Respecter la confidentialité
<b>En lien avec :</b>	<b>A autorité sur :</b>	<b>Sous l'autorité du :</b>
Animateurs & éducateurs sportifs Associations Trésorerie de Bayeux Partenaires institutionnels		Responsable du pôle sport