



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :			
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	09/01/2023
Poste occupé par :		Référence :	
INTITULÉ : CHARGE D'ACCUEIL - GESTIONNAIRE DE DOSSIERS			

CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion administrative - Assistant (e) de gestion administrative

Direction Générale : Direction Générale RH et Administration Générale

Direction : Rattachement RH

Service : Mise à disposition du Comité des Oeuvres Sociales de Bordeaux Métropole

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Affectation Géographique : Hotel Métropolitain - Mériadeck

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : oui non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

MISSIONS

Mission

Au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des adhérents, des familles et des différents partenaires du COS. Vous réalisez l'instruction et le suivi des dossiers de demandes de prestations.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Accueillir et informer les adhérents et autres interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique - • Accueil téléphonique -
1.2 Constituer les dossiers « adhérents »	<ul style="list-style-type: none"> • Constitution du dossier adhérent dans le logiciel spécifique après avoir assuré le contrôle des données transmises, relatives à la vérification de la légitimité des droits,
1.3 Traitement des demandes de prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la conformité et de l'acceptabilité des pièces présentées, • Instruction des demandes, calcul des droits et attribution des prestations, • Remise des chèques vacances et des bons d'achat aux adhérents, si retours recommandés par la Poste • Relances, si nécessaire auprès des adhérents,
1.4 Assurer la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ, • Préparation et envoi des courriers, courriels à destination des adhérents et autres partenaires extérieurs, • Préparation des documents administratifs pour le bureau, les conseils d'Administration et les Assemblées Générales. • Frappe de comptes rendus et des différents procès-verbaux successifs à la tenue des différentes instances, • Classement, archivage • Suivi des stocks de fournitures et commandes • Gestion de la boîte mail du COS, • Mise à jour des règlements des prestations, • Présentation des dossiers de prêts immobiliers lors des commissions mensuelles, en cas d'absence de la RAF.
1.5 Instruction des demandes de prêts	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des dossiers de prêts, contrôle du droit à la prestation, des pièces produites en application des règlements correspondants, • Présentation des dossiers de prêts à la responsable,
1.6 Participation aux Commissions internes	<ul style="list-style-type: none"> • Apport d'un appui technique, de l'expérience quotidienne, de conseils avisés aux différentes commissions internes,
1.7 Gérer les relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les prestataires et partenaires extérieurs (gestion des mobil home, nuitées, ANCV, les services de Bordeaux Métropole,)
Activités concernées par le télétravail : n°	

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Gestion du site Internet du COS	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer techniquement le site internet et les relations avec l'hébergeur, • Actualiser et paramétrer annuellement l'ensemble du site internet • Mettre à jour les informations et l'actualité du COS contenues sur le site
2.2 Participer à la communication du COS	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer / rédiger les articles devant figurer dans les différents supports de communication mis à disposition des adhérents • Transmettre au service communication les informations à porter à la Une de l'intranet métropolitain • Gérer l'espace numérique dédié au Cos
2.3 Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute mission pouvant être demandée dans l'intérêt du service

Activités concernées par le télétravail : n°

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<u>Savoir</u> (<i>compétences théoriques</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du milieu associatif
<u>Savoir-faire</u> (<i>compétences pratiques techniques</i>) Maîtriser les outils bureautiques et informatiques :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances informatiques inhérentes à la gestion d'un site
<u>Savoir-être</u> (<i>qualités personnelles</i>) : Qualités relationnelles et rédactionnelles Aptitude à travailler en équipe Sens de l'organisation, rigueur, Discrétion professionnelle	

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacement s : oui non

Type de déplacement s :

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : non

2. Assermentation : non oui

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : oui oui

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

non B CE ou EC EB ou C1 FIMO

Véhicules 2 roues : -50 cm3 FCO non

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : non +50 cm3

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : non oui

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : non oui

Type :

VALIDATION

<p>Responsable hiérarchique (N+1) Nom : PARIENTE Prénom : Nathalie Date et signature</p>	<p>Présidente Nom : BOUCAU Prénom : Michèle Date et signature</p>	<p>Directeur Général Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature</p>	<p>DRHDS Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------