

**LA VILLE DE CORBAS (Rhône)  
SUD-EST LYONNAIS  
(11 500 habitants)  
Membre de la Métropole de LYON  
Recrute**

**Agent d'accueil et administratif**  
**Cadre d'emploi d'Adjoint administratif**

**Contexte du recrutement :**

Dans le cadre du changement de logiciel d'inscription et de son portail famille, la direction recherche un professionnel pour renforcer l'équipe sur l'ensemble des missions d'accueil, d'inscription. Ce poste est un poste à temps non complet sur une durée d'environ 7 mois (février 2023 à fin août 2023).

Hiérarchiquement rattaché à l'assistante de direction en charge du pôle accueil de la Direction Education Jeunesse et Sports (DEJS), vous travaillerez au sein d'un binôme polyvalent (l'autre poste à 100%). Vous serez également en interaction constante avec les différents responsables de secteur concernés par ce guichet.

**Description du poste : les missions**

Ce poste prend en charge les familles et traite leurs demandes d'inscription aux services proposés par la DEJS (Accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires 3-17 ans, inscriptions scolaires, ateliers et stages sportifs, etc.).

Ce poste, par sa fonction de premier accueil, porte l'image de la collectivité auprès des usagers. Il peut aussi être le premier relais auprès de la direction pour faire connaître une difficulté rencontrée par la population. Il comporte par ailleurs une fonction « pédagogique » d'explication des règles de fonctionnement.

**Missions du poste :**

Gestion administrative

- Contrôler des dossiers d'admission des familles aux activités
- Assurer la saisie des informations nécessaires via le logiciel métier
- Gérer les inscriptions et réservations des usagers
- Accompagner les familles dans l'utilisation de leur espace famille.

Accueil du public

- Accueillir, renseigner le public sur place, par mail ou au téléphone
- Aider et veiller à clarifier la demande des familles
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents
- Rechercher, recenser et diffuser l'information relative à la fonction d'accueil
- Suivre les protocoles d'inscription en lien avec les responsables de secteur
- Veiller au respect des règlements intérieurs de chaque structure d'accueil éducatif
- Appliquer les procédures visant les dysfonctionnements liés aux usagers
- Assurer une veille et une alerte sur les situations critiques repérées dans le cadre de l'accueil

**Compétences:**

Connaissances et Compétences

- Avoir une expérience des métiers de l'accueil et de l'information (souhaitée)
- Savoir rechercher et organiser l'information pour la retranscrire
- Avoir une bonne maîtrise des outils numériques en général
- Savoir créer, mettre en forme et utiliser les outils bureautiques (tableaux de bord excel, etc)
- Savoir gérer les relations internes et externes propres à l'organisation matérielle du service

### Aptitudes et Qualités

- Capacité à travailler dans un environnement sonore
- Capacité à gérer les interruptions liées à la fonction d'accueil
- Rigueur dans le travail
- Capacité d'écoute active
- Diplomatie et respect de la relation humaine
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Motivation à travailler en équipe
- Loyauté vis à vis de la collectivité
- Discrétion et secret professionnel vis à vis des usagers

### **Conditions de travail :**

**Lieu :** Mairie 1860

**Horaires :** 8h30-12h + quelques jours 13h30-17h30 - Possibilité d'augmenter le nombre d' après-midi selon l'évolution du projet

**Conditions statutaires :** CDD – Cadres d'emploi d'adjoint administratif

**Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact  
avec la responsable du service : 04.72.21.08.98**

**et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS  
[dejs@ville-corbas.fr](mailto:dejs@ville-corbas.fr) ou [recrutement@ville-corbas.fr](mailto:recrutement@ville-corbas.fr)**