

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	rédacteur
Filière	Quotité de travail
Administratif	Temps complet
Service	Direction
Enfance	Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Culture
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la Coordonnatrice Enfance, l'agent est responsable des inscriptions en centres de loisirs. Il est garant de la qualité du service rendu aux usagers, du bon fonctionnement du logiciel et de son portail famille. Il met en place les grands principes d'une démarche qualité et contribue à l'identification des besoins du territoire en matière d'accueil.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Dans le cadre du projet du territoire en matière de politique Enfance, l'agent est le garant du bon fonctionnement des inscriptions en centre de loisirs.</p> <p>A ce titre, il met en œuvre les moyens organisationnels et outils techniques permettant une fiabilisation des procédures : complétude des dossiers d'inscriptions, calendrier des ouvertures de réservations, communication à destination des familles et aux collaborateurs, accompagnement des usagers et gestion des réclamations, paramétrage du logiciel conformément au règlement de fonctionnement des centres de loisirs et aux décisions politiques (tarifs, capacités, périodes d'ouverture, etc.).</p> <p>Il pilote la facturation aux familles en lien avec la coordonnatrice administrative et financière.</p> <p>Il contribue, grâce aux extractions du logiciel métier et aux données du service, à l'identification des besoins du territoire en matière d'accueil : évolutions des fréquentations et des listes d'attente, veille sociale et démographique, etc.</p> <p>Il élabore des propositions visant à la simplification et à l'optimisation des démarches administratives pour les usagers, et pour les utilisateurs (coordination, directeurs des centres de loisirs),</p> <p>Il encadre l'agent en charge de la gestion du logiciel et de l'accueil des familles ; et assure la continuité de service en son absence.</p>	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activités ; - Capacité rédactionnelle et connaissance de la communication institutionnelle ; - Capacité relationnelle et à être médiateur ; - Capacité d'analyse et de synthèse ; - Capacité d'initiative dans le champ de son intervention ; - Capacité à être polyvalent, réactif et autonome ; - Goût du travail en équipe ; - Sens du service public. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expertise d'Excel et de l'outil informatique en général ; - Maîtrise du logiciel MUSHROOM ; - Connaissances professionnelles dans le domaine administratif (procédure, tableau de suivi) ; - Connaissances générales sur le fonctionnement des centres de loisirs, et particulièrement sur les inscriptions et la gestion de la relation avec les usagers ; - Maîtrise de l'environnement territorial (acteurs, contexte, dispositifs contractuels...) - Connaissance des collectivités territoriales.
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Bac + 2 dans le domaine administratif	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Libourne	Outils bureautiques

Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur général des services → Directrice générale adjointe en charge de la petite enfance, enfance, jeunesse et culture → Coordinatrice Enfance → Coordinatrice adjointe à l'enfance → Chargé des inscriptions des centres de loisirs</p> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacts réguliers : gestionnaire logiciel Mushroom, directeurs de centres de loisirs, coordinateur enfance adjoint et coordinatrice enfance, • Relations fréquentes avec les services transversaux de La Cali notamment le service des finances-recettes. <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations directes avec les familles • Relations avec les partenaires institutionnels (CD33, PMI, CAF, MSA, etc...) • Liens réguliers avec la trésorerie et les communes du territoire.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste	
Selon OTT : 37h30/semaine avec 15 jrs de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
         	
<p>Casque <input type="checkbox"/></p> <p>Protection auditive <input type="checkbox"/></p> <p>Lunettes <input type="checkbox"/></p> <p>Masque facial <input type="checkbox"/></p> <p>Masque anti-poussière <input type="checkbox"/></p> <p>Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/></p> <p>Vêtement de travail <input type="checkbox"/></p> <p>Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/></p> <p>Gants <input type="checkbox"/></p> <p>Harnais <input type="checkbox"/></p>	

CHARGE DES INSCRIPTIONS DES CENTRES DE LOISIRS

Dernière mise à jour : février 2025

Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom :		Prénom :
Grade :		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale