**POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE**

**DIRECTION ART et CULTURE**

**Agent administratif**

**(2 postes)**

**Lieu d’affectation :**

* 1 poste d’agent administratif au centre socio-culturel de Tétouan
* 1 poste d’agent administratif au centre socio-culturel de Tanger
1. **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du centre socio-culturel

1. **MISSIONS :**
* Assurer l’accueil, le renseignement et l’orientation des adhérents du centre socio-culturel.
* Assurer les opérations d’inscriptions du centre.
* Assurer les opérations de la circulation du fonds documentaires du centre.
1. **Activités :**

L’agent d’administratif sera chargé de :

* Assurer l’accueil du public du contre socio-culturel.
* Orienter et informer les usagers du centre.
* Mettre à la disposition des usagers les outils de communications.
* Répondre aux demandes d’informations des autres services et de l’extérieur.
* Assurer le traitement des dossiers d’inscription (saisie des données, numérisation et archivage des dossiers, etc.)
* Assurer les opérations de prêts, retours, réception et rangement des ouvrages du centre.
* Participer au traitement du fonds documentaire.
* Participer au classement et archivage du fonds documentaire.
1. **COMPETENCES :**
* Intérêt particulier pour le domaine culturel et des bibliothèques.
* Bonnes connaissances des logiciels bureautiques de base et d’Internet (courrier électronique, consultation de sites Web).
* Connaissance souhaitable du fonctionnement, des collections et des techniques de gestion des bibliothèques /médiathèques.
* Sens de l’écoute, du dialogue, et la capacité de travail en équipe.
* Sens de l’organisation, rigueur, respect des consignes.
* Sens de l’accueil et du service public.
1. **PROFIL :**
* Titulaire d’un diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises ou équivalent.
1. **Expérience :**

Expérience souhaitable dans un établissement culturel.