

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : *Gestionnaire De L'atscaf Paris - Poste En Détachement*

CATEGORIE OU GRADE : C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Autre famille professionnelle

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Agent d'Accueil
Administration générale

DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

- Poste vacant

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction : Section de Paris

Bureau et secteur :

Adresse : 41, boulevard Vincent auriol 75013 Paris

Informations complémentaires : l'agent sera amené à exercer ponctuellement ses fonctions sur les autres sites de l'ATSCAF : Bercy, Noisy le Grand, Ivry sur seine.

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS

L'ATSCAF PARIS est une association loi 1901 dont l'objet est de proposer aux agents des ministères économiques et financiers des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 10 000

Nombre d'agents détachés : 9 agents encadrés par un chef de service et placés sous l'autorité du président de l'association et de son conseil d'administration.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le poste à pourvoir est polyvalent puisqu'il recouvre plusieurs types de fonctions :

- accueil des adhérents (activité principale) : information et traitement de leurs demandes.
- prise en charge des demandes d'adhésion
- gestion des achats de prestations loisirs très diversifiées

¹ Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).

PRINCIPALES ACTIVITES

- Pilotage Rédaction Conseil Gestion de procédures Secrétariat
 Encadrement Études, recherches Animation Contrôle, vérification Information, accueil
 Coordination Veille Conception Saisie informatique Classement, archivage

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction les services déconcentrés d'autres ministères
 les agents du ministère les cabinets ministériels des organismes étrangers
 les autres directions le secteur privé des établissements publics

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permanences pendant la pause déjeuner et/ou sur d'autres lieux d'implantation de l'association (Bercy ou Noisy le grand)

Mobilité sur les différents site de vente de l'association (cafétéria Bercy, Ivry sur Seine, Noisy le Grand)

Accueil des adhérents tout au long de la journée très dense

LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Organisation et fonctionnement de l'association	niveau pratique	à acquérir
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Ordre et méthode	niveau pratique	requis immédiatement
S'exprimer avec aisance et courtoisie	niveau pratique	requis immédiatement
Analyser les demandes des adhérents pour mieux les renseigner	niveau pratique	à acquérir
Maîtrise des outils informatiques	niveau pratique	requis immédiatement
SAVOIR-ÊTRE		
Disponibilité		
Esprit d'équipe		
Sens développé de la relation humaine		
Ponctualité		
Parience		
Discrétion		
Réactivité		

*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré

- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**VOS CONTACTS RH**

Yannick RAIMBAULT, Président de l'ATSCAF Paris (06.65.56.68.50).

Madeleine PATEBEX, Chef de service de l'ATSCAF fédérale (01 44 97 31 24) - madeleine.patebex@finances.gouv.fr

¹ Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](http://alizee.finances.gouv.fr).