

FICHE DE POSTE : AGENT ADMINISTRATIF – ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Service : Relations Cheminots & Culture

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Relations Cheminots & Culture

Lieu de travail : CASI Lyon 13, rue du Bélier 69002 LYON, et périmètre du CASI Lyon

Classification du poste : Temps complet - CDI - 35 heures hebdomadaires

- **Statut :** -Employé Catégorie II - Coefficient : 163
- **Salaire brut mensuel :** 1870,41€ + 13ème mois et prime de vacances

Date de prise de fonction : À définir

Missions principales

Sous la responsabilité du Responsable du service Relations Cheminots & Culture, l'Agent Administratif assure la gestion administrative des **activités complémentaires** du CASI Lyon. Il travaille en lien direct avec les agents cheminots, les associations cheminotes, ainsi que les différents services du CASI.

1. Gestion administrative des activités complémentaires

- Traitement des demandes liées aux dispositifs :
 - ANCV (Chèques-Vacances)
 - IFE (Indemnités de Frais d'Études)
 - Projets Cheminots
 - Licences sportives
 - Cartes Loisirs
 - Mise à jour des tableaux de suivi, vérification des dossiers et justificatifs, et transmission des informations aux partenaires et services concernés.
 - Report régulier auprès du Responsable du service
-

2. Gestion administrative du compte client et de l'outil métier

- Administration du compte client dans l'outil Henley iT :
 - Saisie, mise à jour et suivi des données agents
 - Support aux utilisateurs externes/internes
 - Participation à l'amélioration et à l'évolution fonctionnelle de l'outil
-

3. Coordination des inscriptions aux événements CASI & animations des Espaces Culturels

- Enregistrement et suivi des inscriptions agents, et de leurs ayants droit, préparation des listes, participation à l'organisation logistique

- Gestion des listes de participants, relances et confirmations
 - Appui au Responsable de service dans la logistique et la préparation administrative des événements et animations du CASI
 - Participation à la conception des animations culturelles, en collaboration avec les équipes des Espaces Culturels
 - Participation à l'animation administrative des Espaces Culturels : accueil du public, appui logistique, vente billetterie, soutien aux événements internes
-

Missions secondaires (*liste non exhaustive*)

- **Accueil physique et téléphonique des agents**
 - Accueil, information et orientation des agents sur l'ensemble des activités
 - Renseignement sur les démarches et les offres du CASI
 - **Aide aux inventaires :**
 - Tri annuel des ouvrages
 - Participation à la logistique du recyclage des fonds bibliothèques sur l'ensemble du territoire du CASI Lyon
 - **Soutien à la diffusion de l'information :**
 - Impression et diffusion des supports visuels produits par le Pôle Communication
-

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
 - Connaissance ou appétence pour l'utilisation d'un outil métier (Henley iT apprécié)
 - Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
 - Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
 - Discrétion professionnelle et sens du service au public
-

Profil recherché

- Formation administrative ou équivalente (niveau Bac à Bac +2)
- Expérience dans un poste administratif, idéalement en lien avec le domaine associatif, culturel ou social

La connaissance du milieu cheminot et des missions d'un CASI constitue un plus.

Envoyer votre candidature à : recrutement@casilyon.fr

