

**POLE EDUCATION-FORMATION- CULTURE**  
**DIRECTION ART et CULTURE**

**Agent administratif**  
**(2 postes)**

**LIEU D'AFFECTATION :**

- 1 poste d'agent administratif au centre socioculturel de Tétouan
- 1 poste d'agent administratif au centre socioculturel de Tanger

**1. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Supérieur hiérarchique (n+1) : Responsable du centre socioculturel

**2. MISSIONS :**

- Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des adhérents du centre socioculturel.
- Assurer les opérations d'inscriptions du centre.
- Assurer les opérations de la circulation du fonds documentaires du centre.

**3. ACTIVITES :**

L'agent d'administratif sera chargé de :

- Assurer l'accueil du public du centre socioculturel.
- 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.

**4. 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.

**5. PROFIL :**

- Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises ou en secrétariat.

**6. Expérience :**

Expérience souhaitable dans un établissement culturel.