C.C.A.S de La Flèche
Service Maintien à domicile

Le Centre communal d'action sociale de la Flèche recrute :

Un agent d'accueil C.C.A.S

Poste à pourvoir au 15 novembre 2019

Grade : Adjoint administratif territorial - BTS SP3S et/ou expérience similaire appréciés.

- Poste à temps plein (38h45 hebdomadaires + 17.5 j RTT + 30 j congés annuels).

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du C.C.A.S, vous assurerez l'accueil des différents publics s'adressant au CCAS et aurez la charge de certaines tâches administratives en lien avec les différentes activités de l'établissement.

Vos principales missions :

ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU C.C.A.S

- ✓ Accueillir et écouter les demandes de tous les publics avec respect et empathie.
- ✓ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- ✓ Informer, identifier les demandes sociales (comprendre la demande, en identifier la nature et le degré d'urgence) et orienter vers les services ou organismes compétents.
- ✓ Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services.
- ✓ Accompagner le public dans les démarches administratives initiales et l'aider à compléter des documents administratifs.
- ✓ Constituer, actualiser, mettre en valeur et diffuser un fond de documentation (pour le service et pour le public).

SOUTENIR ACTIVEMENT LE PERSONNEL DU SERVICE DANS LE SUIVI ADMINISTRATIF

- ✓ Collaborer au travail de l'équipe en assurant des tâches déléguées.

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE CERTAINS DOSSIERS

- ✓ Assurer le secrétariat des réunions de Service.
- ✓ Assurer le traitement du courrier, le secrétariat du C.C.A.S et de la direction (courriers, convocations, comptes rendus, envoi et archivage des documents administratifs…)
- ✓ Tri, classement, archivage des documents.

PARTICIPER A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

- ✓ Participation aux réunions de service, aux groupes de travail internes, à l'élaboration du bilan annuel.

ASSURER LES TACHES DE REGISSEUR SUPPLEANT (REGIE D'AVANCE ET DE RECETTES)

- ✓ Assurer la vente des titres de transports (régie de recettes) et l'attribution des aides facultatives (régie d'avance)

Conditions et contraintes d'exercice :

- o Travail de bureau en horaires réguliers (8h30-12h / 13h30 – 17h30) + réunions de service.
- o Travail au contact du public – risques liés à des tensions dans la relation au public.
- o Obligations professionnelles : discrétion et respect de la confidentialité sur tous les dossiers et situations traités au sein du CCAS.

Connaissances et qualités requises :

- o Connaissance des publics accompagnés et des dispositifs mis en œuvre.
- o Savoir discerner les informations utiles et les communiquer aux interlocuteurs appropriés.
- o Maîtrise de l'outil informatique et aisance avec les logiciels métier.
- o Capacités rédactionnelles – Bonne expression écrite et orale
- o Capacités d'écoute et à gérer des publics difficiles : Ecoute, diplomatie, maitrise de soi.
- o Avoir le sens du service public (intérêt général, équité de traitement, disponibilité, continuité de service…)
- o Faire preuve de rigueur, d'organisation et de précision.
- o Etre réactif face à l'urgence et à l'imprévu.
- o Avoir un bon esprit d'équipe et capacités à travailler en équipe.

Candidatures (courrier + CV+ dernière situation administrative) à adresser à M. Le Président du CCAS – Espace Pierre Mendes France - 72 200 La Flèche au plus tard pour le **15 septembre 2019**.