

POSTE A POURVOIR

AGENT CHARGE D'ACCUEIL AU CCAS (H/F)

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C)
Voie statutaire ou contractuelle*

• **Profil de poste**

- Filière administrative
- Type d'emploi : permanent — Type de contrat : titulaire de la fonction publique territoriale ou CDD
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants, prime de fin d'année
- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (8h/12h – 13h30/16h30)
- Disponibilité un dimanche par mois
- Expérience professionnelle sur un poste similaire dans le domaine social **exigée d'au minimum 3 ans**
- Diplôme minimum requis : assistante de direction / secrétariat

• **Compétences**

Les compétences techniques :

- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels (Word, Excel), utilisation Outlook et Internet
- Utilisation des logiciels internes à la structure (logiciel millésime, France Services...)
- Connaissance du standard téléphonique
- Capacité rédactionnelle

Les compétences relationnelles :

- Savoir faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel
- Etre aimable et très patient
- Avoir une capacité d'écoute
- Faire preuve de discernement dans le règlement des conflits
- Savoir s'exprimer
- Faire preuve de diplomatie mais également de fermeté
- Savoir adapter son comportement face à des personnes agressives
- Aptitude au travail en équipe
- Tenue vestimentaire correcte

Les compétences organisationnelles :

- Etre apte à réagir aux situations d'urgence et savoir s'adapter
- Savoir organiser son travail et gérer son temps
- Avoir une grande rigueur dans la tenue des registres et de son espace de travail
- Respecter les délais
- Avoir des notions d'archivage et optimiser le classement des dossiers

• **Missions principales du service**

- Accueil et orientation des personnes
- Accueil téléphonique et tenue du standard

- Enregistrement des accueils sur le logiciel d'action sociale Millésime,
- Enregistrement et gestion des domiciliations
- Prise et gestion des rendez-vous pour les agents du CCAS
- Transmission des messages aux agents
- Gestion des permanences et des plannings (partenaires France Services, Harpèges, APF France Handicap...)
- Prise des rendez-vous pour l'assistante sociale de la MSD
- Remise des listes des pièces à fournir nécessaires pour l'instruction des dossiers (demande de logement social, aide sociale, aide complémentaire santé solidaire, aide à domicile, aide pour l'autonomie, MDA, etc)
- Gestion de la distribution des cartes de bus gratuites et tenue du registre des bénéficiaires
- Mandataire de la régie de recette pour les thés dansants, préparation des documents nécessaires à l'organisation des thés dansants
- Inscription des personnes pour colis de Noël, repas des anciens, goûters, conférences, ateliers, sorties seniors etc.
- Ouverture messagerie, gestion et transfert des mails, envoi de mail et des documents aux divers organismes
- Aide à l'organisation des actions en direction du 3^{ème} âge et des administrés (colis de Noël, chorale, sorties seniors, thés dansants...)
- Présence en fonction du planning pour les thés dansants

Les missions et activités peuvent être modifiées en fonction de l'évolution du service.

- **Qualités requises particulières à l'exercice de la fonction**

- Travailler avec méthode et minutie
- Etre rigoureux et discret
- Dynamique
- Respecter les délais et surtout la confidentialité des situations et/ou informations traitées (devoir de réserve)
- Avoir des qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Etre autonome dans l'organisation du travail
- Savoir travailler en équipe et disposer d'un bon relationnel
- Etre force de proposition
- Avoir le sens du service public, respecter les valeurs notamment d'équité et d'égalité de traitement

La principale difficulté de cette fonction réside dans la nature du public concerné, qui se compose essentiellement de personnes en détresse. C'est un travail qui demande d'être à l'écoute et de savoir orienter efficacement les personnes reçues.

Poste à pourvoir rapidement.

Réception des candidatures (CV+ lettre de motivation) jusqu'au 2 septembre 2024 soit par mail à dcasciari@villedepegomas.fr soit par courrier au 169, avenue de Grasse 06 580 PEGOMAS.