



Centre Communal d'Action Sociale

• Ville de Niort •

Centre Communal d'Action Sociale

CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN AGENT D'ACCUEIL CCAS (H/F)

Référence : 24I/C23

**CCAS DE NIORT - Service Intervention Sociale et
Accompagnement**

Presentation :

Le CCAS de Niort, Centre communal d'action sociale est un établissement public communal. Ses services s'adressent particulièrement :

- aux personnes en difficulté financière ou sociale de manière temporaire ou durable ;
- aux personnes âgées de 60 ans (et plus) ou aux personnes en situation de handicap qui souhaitent continuer à vivre chez elles ;
- aux personnes en situation conflictuelle avec leur voisinage ;
- aux parents qui souhaitent trouver un mode d'accueil en journée pour leurs jeunes enfants.

Pour faire face à ses missions, le CCAS de Niort est organisé en 5 services : ressources et administration générale, intervention sociale et accompagnement, maintien à domicile, médiation sociale et petite enfance.

L'accueil du Centre Communal d'Action Sociale a un positionnement central et transversal à l'échelle de la structure.

L'agent d'accueil est en charge de l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des usagers et partenaires des services du CCAS et de différentes missions administratives en appui des services.

Missions :

Les agents de l'accueil du CCAS exercent les missions suivantes :

1- ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DE L'ENSEMBLE DES USAGERS ET PARTENAIRES DU CCAS :

- Accueillir le public ; identifier les demandes ; donner les informations nécessaires dans tous les domaines ;
- Orienter les personnes vers le Service compétent – au CCAS ou vers un partenaire extérieur : Mairie, ... ;
- Gérer le standard ; assurer un relais téléphonique en cas de non réponse des lignes directes ; prendre et transmettre des messages ;
- Assurer le suivi statistique de l'activité de l'accueil ;
- Gérer la documentation dans le hall d'accueil en lien avec les Services.

2 - TRAITEMENT ADMINISTRATIF DE L'ELECTION DE DOMICILE :

- Assurer la mise en oeuvre administrative de la procédure ;
- Accueillir les usagers bénéficiaires d'une domiciliation du courrier et remettre les plis dans le respect des procédures ;
- Compléter l'ensemble des outils nécessaires au suivi de l'activité.

3- REMISE DES CHEQUES D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (mandataire de la régie de Aides Facultatifs) :

- Remettre les CAP aux destinataires (à la demande de la cheffe de service/coordinatrices), dans le respect des procédures ;
- Compléter l'ensemble des outils nécessaires au suivi de l'activité.

4- MISSIONS ADMINISTRATIVES :

- Gérer le planning journalier d'utilisation des voitures de service : réservations, tenue du planning, remise des pochettes véhicules, tenue du cahier de signalement des incidents (relais d'information en cas d'urgence) .
- Mettre à jour l'annuaire téléphonique.

5- POLYVALENCE ADMINISTRATIVE

ENVIRONNEMENT DU POSTE :

- Horaires variables avec la contrainte de la présence de l'un des agents d'accueil aux horaires d'ouverture du CCAS (Horaires d'ouverture de l'établissement : 8h30 à 17h00)
- NBI de points au titres des fonctions d'accueil dans les collectivités de plus de 5 000 habitants

Profil :

- Doté(e) d'une expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissances appréciables des logiciels spécifiques (Millésime)
- Sens du service public, des relations humaines
- Aptitude à l'écoute
- Objectivité et neutralité face aux situations
- Sens des responsabilités et autonomie
- Aptitude au travail en équipe

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Peuvent postuler, sous réserve d'expérience et compétences requises :

- Les agents titulaires d'un grade de même niveau des autres filières.

Renseignements :

Auprès de Gaëlle MAHERAULT, Coordinatrice du Pôle administratif (05 49 78 72 66)

Reponse :

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, copie du diplôme, 2 dernières évaluations professionnelles, arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire, et, pour les candidats reconnus travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH,) le 02/06/2024 au plus tard sous la référence : 24I/C23 ,

A

Monsieur le Président du CCAS - Direction des Ressources Humaines

A l'adresse suivante : CCAS de Niort - Hôtel de ville - 1 place Bastard 79000 Niort

ou à drh-recrutement@mairie-niort.fr