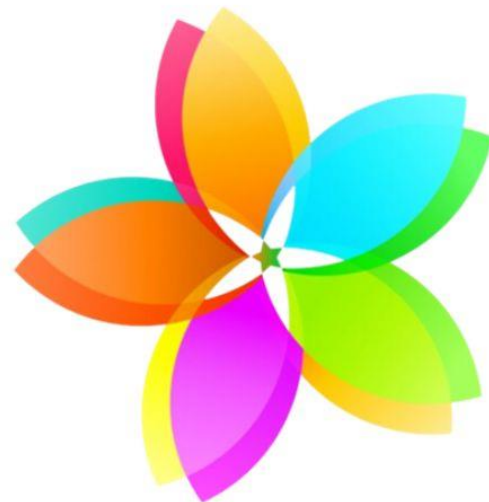


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

03/04/2024

Référence de l'offre	CRE CAPG/7621
Intitulé de l'offre	AGENT·E ADMINISTRATIF·IVE POLYVALENT·E EN CHARGE DU CCAS
Contrat	CDD >= 6 mois
Métier	Secrétariat
Description	<p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent administratif polyvalent accueille physiquement et téléphoniquement le public, le renseigne, l'oriente, notamment sur le plan social.</p> <p>Il assure des missions de secrétariat.</p> <p>Missions :</p> <p>Centre Communal d'Action Sociale :</p> <ul style="list-style-type: none">- Répondre aux appels téléphoniques- Recevoir le public avec amabilité et veiller à leur bon renseignement,- Orienter les appels téléphoniques et les courriers électroniques,- Gérer les demandes d'aides, constituer et suivre les dossiers,- Etablir les bons alimentaires et autres aides, après avis des travailleurs sociaux,- Mise en place des politiques sociales de la commune- Gérer le conseil d'administration du CCAS : convoquer, organiser, rédiger les délibérations et les PV,- Tenir le registre des délibérations- Gérer et afficher les informations au public,- Tisser des liens avec les associations à vocation sociale de la commune et du territoire <p>Logements sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer les demandes de logements sociaux,- Gérer les déclarations de logements indignes,

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'action sur les logements sociaux de la commune en lien avec AGIS06 gestionnaire pour le compte de la commune. <p>Achats administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les contrats et achats de fournitures de bureau, - Gérer les contrats et achats de consommables divers copieurs/imprimantes <p>Missions accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et information du public en l'absence de l'agent d'accueil - Ouverture et enregistrement du courrier en remplacement de l'agent d'accueil - Elections : secrétaire bureau de vote - Poste polyvalent pouvant engendrer de nouvelles missions ponctuelles <p>Rémunération et conditions d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunération statutaire +RIFSEEP - Participation prévoyance et santé en cas de mutuelle labellisée + CNAS+ adhésion possible aux titres restaurants - Poste à temps complet 35h00 hebdomadaire sur 4, 4.5, 5 jours ou une semaine de 5 jours et 1 semaine de 4 jours (70 H sur deux semaines)
Lieu de travail	Saint-Cézaire-sur-Siagne
Expérience	Expérience sur emploi similaire appréciable.
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures et de fonctionnement d'un CCAS ; - Déterminer les différents types de publics et adapter son comportement. <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les situations d'urgences et savoir agir en conséquence ; - Connaissance des Techniques de secrétariat <ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des outils bureautiques, - Communication orale et écrite, - Qualités rédactionnelles et organisationnelles, - Discrétion et devoir de réserve, - Sens du travail en équipe et bon relationnel. - Rigueur, réactivité et autonomie dans l'organisation du travail, <ul style="list-style-type: none"> - Force d'initiatives et de propositions, - Permis B
Temps/semaine	Temps plein 35h00