

LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : DES SOLIDARITES
DIRECTION : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
SERVICE : POLE ACCUEIL, ACTION SOCIALE ET POLE SENIORS
INTITULE DU POSTE : AGENT D'ACCUEIL / SECRETARIAT
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE

Mission du poste : Accueillir, informer, orienter les usagers et assurer le secrétariat des services insertion, seniors et direction

| ACTIVITES PRINCIPALES | FORMATION ET COMPETENCES REQUISES |
|--|---|
| <p><u>Secrétariat du pôle Senior :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner appels téléphoniques, rédiger et envoyer des courriers, des comptes-rendus... - Aider à constituer les dossiers d'inscription et le suivi administratif de la téléassistance, du portage de repas et en résidence autonomie (dossiers résidents) - Gérer les inscriptions et la facturation des restaurants, du portage et de la téléassistance - Gérer les inscriptions et encaissement des évènements du Pôle Senior (Voyage senior, repas des aînés, pique-niques, barbecues, Noël) - Aider à préparer et participer à toutes les manifestations seniors <p><u>Accueil et secrétariat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter le public maison des solidarités et Maison France Services - Trier et remettre le courrier aux domiciliés - Assurer le secrétariat pour le service insertion (prise de RDV, courriers, copie, envoi..) - Constituer et assurer le secrétariat des dossiers d'aides - Contrôler les ressources et constitution des dossiers pour : - Attestation bus Alto - Tickets Centre Aquatique - Distribuer les tickets Escapades Alençonnaises - Saisir des informations sur le logiciel J.V.S. <p><u>Aides légales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution et instruction des dossiers d'aide légale : <ul style="list-style-type: none"> • Aide sociale aux personnes âgées et handicapées (dont ASH) • Aides ménagères, Accompagnement à la Vie Sociale, ACTP • Dossiers d'allocation spéciale vieillesse de la CDC • Obligés alimentaires, regroupement familial (OFII) | <p><u>Formations :</u></p> <p>Niveau baccalauréat BTS bureautique et ou formation accueil</p> <p><u>Compétences techniques :</u></p> <p>Maîtrise des outils informatiques (Word, excel, outlook et logiciel JVC, MAD, Logico) -Bonnes capacités rédactionnelles</p> <p><u>Aptitudes personnelles :</u></p> <p>Sens de l'accueil et de l'écoute de l'utilisateur -Discrétion et secret professionnel - Sens du travail en équipe - Neutralité</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des enquêtes ressources • Saisir des informations sur le logiciel J.V.S <p>Suppléance du secrétariat de Direction : Suppléer l'assistante de direction lors de ses absences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appels téléphoniques - Prise de RDV gestion des agendas Outlook - Secrétariat - Enregistrement du courrier - Participation et préparation du conseil d'administration - Préparation des dossiers pour les réunions de direction | |
| <p>ACTIVITES SPECIFIQUES</p> | <p>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Régisseur suppléant - Sur la base du volontariat, peut participer aux sorties « Les Escapades Alençonnaises ou repas des aînés - Toutes autres missions et tâches en lien avec l'activité du service | |
| <p>CONDITIONS D'EXERCICE</p> | |
| <p>Rattachement hiérarchique : Rattaché au Responsable du pôle sénior et du pôle accueil action sociale Contraintes particulières liées au poste : Respect des obligations de discrétion et de confidentialité- Disponibilité avec risques de tension dans la relation au public</p> | |

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **7 août 2020**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **67/2020**

| | |
|--|---|
| <p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président du CCAS Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p> | <p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p> |
|--|---|

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines



Maud BORDERIE-MOULIN