



Le CCAS d'Avon recrute par voie statutaire, mutation, détachement ou contractuelle

Un agent d'accueil polyvalent (H/F)

Sous l'autorité de la responsable du pôle administration-ressources du CCAS, en binôme avec l'agent d'accueil en poste, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et la gestion de l'agence postale communale.

Objectifs/Missions

- Accueillir et informer les administrés
- Identifier les demandes et orienter les administrés vers les services ou organismes compétents
- Fixer les rendez-vous et gérer les agendas des travailleurs sociaux du CCAS
- Accompagner les administrés dans les démarches administratives initiales
- Gérer le courrier et les mails adressés au CCAS
- Accueillir et accompagner les usagers de l'agence postale
- Gérer l'organisation matérielle de l'agence postale communale

Profil recherché

Vous êtes à l'aise dans l'accueil de divers publics (séniors, en difficulté, non francophones...). La maîtrise des outils informatiques est attendue ainsi que des bonnes compétences rédactionnelles. Une expérience dans le domaine social serait un plus.

Compétences / Exigences requises / Qualifications

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Travail à temps complet (36h50)

Bac ou équivalent

Permis B obligatoire

Savoir-être :

Être ponctuel et assidu

Ecoute, sens du dialogue et diplomatie

Organisation, rigueur, méthode et grande réactivité

Capacité à travailler en équipe

Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve

Avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable

Savoir-faire :

Connaissance des collectivités territoriales et de leurs missions respectives

Connaissance du public « fragilisé »

Maîtrise de l'outil informatique

Maitrise des techniques d'accueil et de secrétariat

Avoir acquis une qualité rédactionnelle et une bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire)

Savoir reformuler

Savoir gérer son stress et les situations relationnelles difficiles

Savoir faire circuler l'information et rendre compte

Avantages collectifs

- Régime indemnitaire
- Participation à la mutuelle
- Contrat collectif garantie maintien de salaire
- Adhésion au CNAS

Les candidatures sont à adresser **au plus tard le 22 avril 2021**
par courrier à Madame la Présidente - CCAS – 1, rue des sapins – 77210 AVON
ou par courriel à madeleine.matthey@avon77.com

Pour tout renseignement concernant ce poste, vous pouvez contacter Madeleine MATTHEY
Responsable du pôle administration-ressources au 01.60.71.51.03