



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

Recrute par voie contractuelle
dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)
de la filière administrative

UN-E AGENT-E D'ACCUEIL EN CDD
à temps complet
au sein du Centre Communal d'Action Sociale

PROFIL DE POSTE

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public dont la Présidence est assurée par Madame le Maire. Il doit assurer des missions d'action sociale :

- accueil social du public
- instruction administrative des demandes de RSA et accompagnement dans un parcours d'insertion (convention avec le conseil départemental)
- aide sociale légale
- instruction et suivi des demandes d'aides facultatives (loyers, énergie, aide alimentaire...)
- accès au logement et actions de maintien dans le logement
- réception et prise en charge des problèmes conjugaux et familiaux
- 3ème âge : animations en direction des seniors favorisant le lien social, relais local du CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination, Gérontologique) Orléans Val de Loire, prise en charge et financement d'actions favorisant le maintien à domicile des seniors et des personnes handicapées
- mise en place d'actions de prévention santé et handicap
- élaboration et suivi du budget
- convocation et suivi du Conseil d'administration, mise en œuvre des décisions

MISSIONS DE L'AGENT

Missions principales :

- accueil du public avec ou sans rendez-vous
- accueil téléphonique
- activités administratives : traitement du courrier, assistance administrative pour les activités du CCAS

Principales activités :

- accueil du public, téléphonique et/ou physique
- écoute sociale de la demande (accueil, empathie, reformulation, prise de distance, passage de relais)
- renseigner, orienter en interne au CCAS ou vers les partenaires externes (autres services municipaux, Maison du département, partenaires associatifs..)
- tenue des agendas et prises de rendez-vous pour 5 agents du CCAS accueillant du public ainsi que l'agenda de la Directrice si nécessaire
- distribution et réception des demandes de logement et aide à la rédaction administrative des imprimés
- remplacement de la personne chargée de l'accueil seniors une journée par semaine (mercredi après-midi et le vendredi après-midi) et pendant les congés

- tâches effectuées : inscriptions aux activités de loisirs 3^{ème} âge, inscription ou radiation au portage des repas, inscription ou radiation au service de télé assistance
- saisie des menus une fois par mois en binôme avec la personne chargée de l'accueil seniors
- tenue de l'accueil (mise à jour des affichages Mairie et partenaires, périodiques mis à disposition du public..)
- responsable du courrier du CCAS (distribution, enregistrement, navettes avec le service courrier).

Activité spécifique

- référent INTERNEO
- participation aux actions du plan canicule ou du plan communal de sauvegarde

COMPETENCES REQUISES

- accueillir tous types de public avec amabilité et pouvoir se positionner face aux personnes nerveuses, agressives
- capacité à communiquer clairement et à reformuler les demandes
- capacité à favoriser l'expression de la demande
- capacité à s'adapter aux publics de cultures différentes en parlant pas ou peu la langue française
- capacité à trouver des solutions d'urgence
- capacité à gérer les situations de stress et réguler les tensions
- capacité à réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- capacité à prendre des initiatives
- capacité d'adaptation
- capacité à construire des outils, des tableaux pour le suivi d'activité
- maîtrise des connaissances professionnelles
- maîtrise de l'outil informatique ou logiciel
- capacité à actualiser l'ensemble de ses connaissances
- respect des délais
- disponibilité
- discrétion
- rigueur
- capacité à travailler en équipe

RÉMUNÉRATION : rémunération statutaire.

Poste à pourvoir au 24/02/24.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Véronique CORNU, directrice du CCAS au 02.38.52.40.98 ou Madame LAAROUSSI, directrice générale déléguée aux ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature et un curriculum vitae détaillés **avant 14 février 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE

ou via le site de la ville :

<https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse :
ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr