

Poste à pourvoir
16/02/2023

RECRUTE

Agent d'accueil du Centre Communal d'Action Sociale - CCAS (h/f)

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs | Temps complet | Localisation Coutances

QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

Le CCAS DE COUTANCES compte **110** AGENTS.

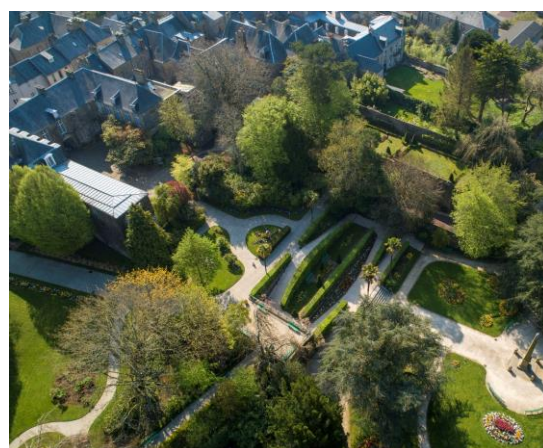
La VILLE DE COUTANCES compte

10 000 HABITANTS
110 AGENTS

La communauté de communes
COUTANCES MER ET BOCAGE, créée en 2017 compte

48 000 HABITANTS
420 AGENTS

49 COMMUNES



Le CCAS de COUTANCES

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale par excellence. A ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées.

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle social, vous exercerez les missions d'agent d'accueil du CCAS de Coutances. Vous réaliserez le premier accueil et contribuerez à l'image du service public de la ville.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

ACCUEIL/SECRETARIAT SOCIAL :

- Accueil physique du public
- Gestion du standard téléphonique et filtrage des appels
- Prise des messages et transmission aux personnes concernées
- Evaluation de la demande des usagers et identification du degré d'urgence
- Réponse appropriée suivant la procédure en place : prise de rendez-vous, réorientation vers un autre service, appel téléphonique à un partenaire, recherche internet ponctuelle...
- Lien avec les partenaires : associations de la Maison de la Solidarité, numéro d'urgence 115, Accueil Emploi, organismes tutélaires, CMS, CHRS...
- Utilisation du logiciel social Elissar
- Référente de l'antenne de la Banque Alimentaire sur Coutances :
 - o Travail en étroite collaboration avec l' élu(e) en charge de la Banque Alimentaire
 - o Gestion des courriers des bénéficiaires, du stock des denrées...
 - o Lien avec les bénévoles
 - o Saisie dans les logiciels des dossiers des bénéficiaires de la Banque Alimentaire et les services du CCAS
 - o Organisation des distributions mensuelles : lien avec l' élu(e), les bénévoles, les associations...
 - o Organisation des collectes locales de la Banque Alimentaire : planning, lien avec la Banque Alimentaire départementale...
- Gestion des colis d'urgence : commande, enregistrement, livraison en point de retrait...
- Gestion du courrier des domiciliés :
 - o Classement, remise, réexpédition...
 - o Lecture et aide ponctuelle à la compréhension des courriers pour certains domiciliés
- Gestion de la vente des tickets NOMAD
- Mandataire suppléante des régies du pôle social

SECRETARIAT ADMINISTRATIF :

- Enregistrement des délibérations du Conseil d'Administration du CCAS
- Dépouillement, scan et enregistrement du courrier " arrivée "
- Scan, enregistrement et affranchissement du courrier " départ "
- Gestion des fournitures de bureau et consommables
- Gestion des plannings de réservation des salles de réunion du siège du CCAS et de la voiture de service
- Gestion des plannings de réservations du chalet "Les Mielles", de la Bergerie et de la Maison de Quartier
- Accueil et accompagnement des stagiaires de l'accueil

MISSIONS TRANSVERSALES :

- Binôme de la secrétaire du pôle social/Point R
- Saisie de documents pour différents pôles du siège du CCAS
- Classement, archivage des divers documents...

DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (BTS SP3S) souhaité
- Expérience souhaitée sur un poste similaire



CONDITIONS DU POSTE

- Travail en soirée suivant les nécessités de service (ex : collecte de la Banque Alimentaire)
- Permis B

COMPETENCES

Savoirs	✓ Connaître les institutions sociales locales et départementales : CAF, ASE... ✓ Connaître les dispositifs de l'action sociale : FSL, Domiciliation, RSA... ✓ Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Internet
Savoir-faire	✓ Savoir analyser les situations et accueillir des publics fragilisés ✓ Savoir conserver la neutralité et l'objectivité nécessaires face aux différentes situations ✓ Savoir gérer les situations d'agressivité ✓ Être capable d'analyse et de synthèse ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat (rédaction de courriers...) ✓ Maîtriser l'orthographe ✓ Avoir une bonne capacité d'organisation et de classement ✓ Être capable de gérer les priorités, de respecter les délais et de gérer les urgences
Savoir-être	✓ Avoir le sens du service public ✓ Avoir une bonne présentation ✓ Avoir une bonne élocution et savoir reformuler les demandes ✓ Être dynamique, autonome et rigoureux ✓ Avoir l'esprit d'initiative et être réactif ✓ Avoir le sens des relations humaines et faire preuve de discrétion ✓ Avoir le sens du travail en équipe (transmission des infos)

RENSEIGNEMENTS

| Mme Catherine GAUTHIER – Directrice des solidarités - 02 33 19 17 80 |

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Président du CCAS – 15 rue du Palais de Justice 50200 COUTANCES)
- Ou Par **courriel électronique** (i.mace@ccas.coutances.fr)

Pour le 10 novembre 2022 au plus tard.

