



POSTE À
POURVOIR
11/03/2024

OFFRE D'EMPLOI

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

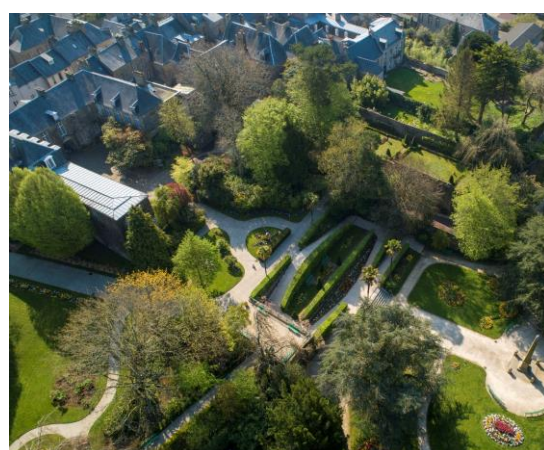
Filière Administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs | Temps complet | Localisation Coutances

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.

Travailler pour nos collectivités, c'est rejoindre une équipe attractive et innovante dont les valeurs, fortement ancrées autour de la transition écologique et solidaire, irriguent l'ensemble des collaborateurs. Avec à cœur le respect de la qualité de vie au travail, l'organisation est tournée autour du nomadisme, du télétravail et propose également du sport sur la pause méridienne. Cultivant une approche intergénérationnelle, les talents, qu'ils soient seniors ou juniors sont les bienvenus.



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 ainsi 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...
- Saisie des données sur le logiciel social Elissar
- Gestion de la domiciliation :
 - Réalisation des entretiens physiques ou téléphoniques
 - Gestion des renouvellements et fins de domiciliation (courriers, relances...)
 - Suivi des contacts des domiciliés
 - Classement, remise, réexpédition des courriers
 - Aide ponctuelle à la compréhension des courriers
- Aides ponctuelles sur des dossiers liés au CCAS
- Mandataire suppléante des régies du pôle social
- Veille documentaire

SECRETARIAT ADMINISTRATIF :

- Gestion du i-Parapheur
- Enregistrement des délibérations du Conseil d'Administration du CCAS et tenue des classeurs
- Dépouillement, enregistrement et scan du courrier reçu
- Enregistrement et affranchissement du courrier envoyé
- 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 du planning de réservations de la Maison de Quartier
- Accueil et accompagnement des stagiaires de l'accueil

MISSIONS TRANSVERSALES :

- Réalisation de certaines tâches en cas d'absence de la secrétaire du pôle social
- Diverses missions pour la direction du CCAS
- Saisie de documents pour différents pôles du siège du CCAS
- Classement, archivage de 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

- Poste à temps complet, à pourvoir au 11 mars 2024
- Travail en soirée suivant les nécessités de service
- 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 informations)

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 CCAS DE COUTANCES, 15 rue du Palais de Justice, 50200 COUTANCES
- Par **courriel électronique** : i.mace@ccas.coutances.fr

Pour le 31 janvier 2024 au plus tard.

