



C.C.A.S. DE PECQUENCOURT

Offre Ref :

En cohérence avec les orientations et les valeurs du centre social Municipal F. Dolto de Pecquencourt, sous l'autorité du directeur et de la secrétaire de direction, le ou la secrétaire d'accueil et communication sera chargé(e) de l'accueil des publics, de leurs orientations ainsi que des missions et des tâches qui en découlent.

AGENT D'ACCUEIL AU CENTRE SOCIAL FRANCOISE DOLTO

Date de publication : 10/12/2018

Date limite de candidature : 10/01/2019

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Missions et tâches principales du poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et de tous les publics :

- Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité et sourire.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Tenir un cahier d'appel « entrée / sortie ».

Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du centre social (connaître l'organigramme de toutes les structures sociales de la ville et les missions des différents services, planning des salariés et des activités).
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image du centre social (propreté du hall, de la salle d'attente, salle de réunion, convivialité...).
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents (connaissance des partenaires, accompagner et présenter les visiteurs).

Aider à la gestion du secrétariat de direction et des moyens matériels du centre social :

- Gérer la réservation et la préparation des salles de réunions.
- Responsable de la gestion des salles, des véhicules, du prêt de matériels (suivi, états des lieux...)
- Assurer la commande et tenir un registre des matériels, produits d'entretien et de bureautique.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs.
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier (affranchissement, registre)
- Assurer la rédaction des courriers ou tout autre document.
- Afficher et diffuser l'information.

Assurer un accueil et un suivi d'activités (réalisées avec le logiciel de gestion des activités [AIGA] en lien avec les différents coordinateurs & responsables).

- Gérer le pointage et les réservations d'activités.
- Gérer la facturation d'activité.
- Acquérir les compétences et les missions de régisseur...
- Gérer des encaissements de la participation des usagers
- Gérer des inscriptions d'activité.
- Gérer et suivre les dossiers d'inscription des usagers.
- Effectuer des permanences d'inscription.

Profil recherché : Compétences techniques :

- Connaître les missions des partenaires sociaux, institutionnels et associatifs.
- Connaître les techniques de rédaction administrative.(compte rendu,)
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (word, excel).
- Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire).
- Maîtriser les techniques de communication et des outils bureautiques.

Compétences relationnelles :

- Qualité relationnelle basée sur l'écoute active.
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Etre organisé, rigoureux et méthodique.
- Etre patient et discret, avoir le sens de la diplomatie.
- Permis B exigé

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 35 heures par semaine.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Garant de l'image de service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).
- Grande disponibilité et flexibilité (inscription Alsh le samedi occasionnellement).
- Participation aux actions et manifestations du centre social ou de la ville avec l'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : PECQUENCOURT

Service d'affectation : CENTRE SOCIAL FRANCOISE DOLTO

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Directeur

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Le Président
C.C.A.S. DE PECQUENCOURT
Mairie de Pecquencourt
place du Général de Gaulle
59146 PECQUENCOURT

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.