



## Centre Communal d'Action Sociale

### POSTE D'AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ACCUEIL / SECRETARIAT

#### MISSIONS :

Placé sous l'autorité de la Directrice du CCAS, l'agent administratif est chargé d'assurer l'accueil, la gestion des espaces ressources et collaboratifs, les principaux travaux de secrétariat et de gestion administrative du Service de l'Action Sociale.

#### A ce titre il :

#### ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public**
  - Accueil et renseignement du public.
  - Identification et qualification des demandes sociales.
  - Orientation vers les services ou organismes compétents.
  - Gestion des demandes de rendez-vous du public (services du CCAS, permanence des partenaires).
  - Gestion de la messagerie électronique.
  
- **Assurer la gestion des espaces ressources et collaboratifs**
  - Organiser et actualiser les informations à la disposition du public.
  
- **Assurer les travaux de secrétariat et la gestion administrative du Service**
  - Réaliser différents travaux de secrétariat :  
Courriers, mailings, compte rendu, tenue de listes des membres de différents groupes de travail et système de convocation, fiches de commandes de repas (dans le cadre du portage à domicile),
  - Gérer et suivre le courrier et courriels
  - Tenir des plannings (congrés, accueil de stagiaires, réunion, réservation de salles, de véhicules de services...).
  - Enregistrer les inscriptions aux différentes activités proposées au public.

- Enregistrer les demandes de places en crèches et préparer des dossiers pour la commission d'attribution.
- Effectuer les demandes de travaux aux services techniques.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs à sa charge.
- Elaborer un guide pratique, relatif à la tenue du poste afin de faciliter la continuité de service, en cas d'absence.

#### COMPETENCES & ACTIONS :

- **Connaissance :**
  - du droit et obligation des usagers,
  - de la collectivité, de ses personnels de son fonctionnement et de ses activités,
  - de l'environnement professionnel du service,
  - des caractéristiques des publics accueillis dans la structure,
- Technique d'accueil, règles de communication, qualité d'écoute
- Qualité de renseignements, d'orientation et de transmission de l'information
- Capacité à identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Capacité de discernement
- Capacité à trouver la juste distance, à prendre du recul, à gérer ses émotions
- Maîtrise des outils bureautiques et du standard téléphonique
- Techniques de secrétariat
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Actualisation régulière des connaissances
- Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement et la qualité du service

#### SAVOIR - ETRE

- Facilités de contact et de communication /diplomatie
- Sens du service public et des responsabilités / Conscience professionnelle
- Respect stricte des horaires et des consignes
- Bonne présentation
- Organisation / méthode et rigueur
- Discrétion / confidentialité
- Vigilance
- Résistance au stress
- Adaptabilité
- Constance dans l'attitude

#### CADRE PROFESSIONNEL

- L'agent travaille dans l'espace accueil du CCAS.  
Compte-tenu de la caractéristique du poste, son travail de secrétariat est fréquemment interrompu par des appels téléphoniques ou des demandes des usagers ou par la sollicitation des personnes dont elle assure le tutorat.

#### CADRE STATUTAIRE

- Catégorie C
- Filière Administrative

- Grade : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

#### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Banque d'accueil
- Moyens informatiques, internet, outils bureautiques classiques (Teams)
- Standard téléphonique

#### **HORAIRES DE TRAVAIL**

- L'agent exerce son travail pendant les horaires d'ouverture du CCAS sur une base contrat de 35h
- Sa présence lors de la tenue de l'accueil de manifestations peut nécessiter un dépassement d'heures qui sont alors à récupérer.

**Période recherchée : 25 aout au 17 septembre**

.