



12 700 habitants – Val d'Oise

Ville membre de la Communauté de Communes Du haut Val d'Oise

## **Agent Administratif d'Accueil social (h/f)**

**Catégorie C – Filière Administrative**

**Cadre d'emplois : Adjoint Administratif**

Rattaché(e) au Pôle de la Cohésion Sociale sous l'autorité directe de Directrice du Centre Social « Agora », en synergie avec l'équipe et en articulation avec les partenaires, vous contribuez à la politique sociale de la Collectivité.

Vous effectuez l'accueil physique et téléphonique généraliste du Centre Social Agora et un premier niveau d'accompagnement administratif et social individuel de personnes de la commune pour des situations simples.

### **Missions :**

- Accueillir tout type de public avec respect et empathie
- Ecouter, renseigner les usagers et relayer l'information si nécessaire vers le responsable de service suivant la demande
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques
- Orienter vers les services ou organismes compétents
- Inscription des visiteurs dans le logiciel informatique (Etat-Civil, motif de la visite etc.)
- Inscriptions des usagers aux permanences administratives
- Accompagnement des usagers dans les démarches administratives
- Donner les Informations pratiques de base et aider les usagers pour le montage des formulaires
- Aider et accompagner des usagers pour les démarches administratives dématérialisées
- Gestion administrative et financière du service
- Rédaction de courriers types, réponses aux usagers
- Etablissement de bons de commande, transmission de justificatifs et factures aux services financiers et relations avec les partenaires
- Gestion des dossiers de demande de subventions des associations à vocation sociale

### **Contraintes du poste :**

- Emploi à temps complet – 35 heures du mardi au samedi
- Grande disponibilité dans la relation aux publics fragiles ou en difficultés
- Devoir de confidentialité, de réserve et discrétion professionnelle
- Assurer la continuité du service public

## **Profil**

- BAC ou niveau
- Expérience d'au moins 2 ans en tant d'agent administratif souhaitée
- Connaissance des collectivités très appréciée
- Importantes qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Organisation, méthode de travail et rigueur
- Capacités de communication, d'écoute et de reformulation
- Adaptabilité et patience
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils bureautique et informatique (Word, Excel, Outlook)
- Suivi budget
- Permis B
- Poste à temps complet 35h00 par semaine, du mardi au samedi.

## **Informations employeur**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire – Alain KASSE  
- Direction Ressources - avant le **7 Février 2021**  
65, Avenue Gaston Vermeire – 95340 Persan Ou par mail: [y.benchaiba@ville-persan.fr](mailto:y.benchaiba@ville-persan.fr)

Retrouvez le profil de poste sur [www.ville-persan.fr](http://www.ville-persan.fr) (offres d'emplois)

Pour les personnes titulaires de la Fonction publique ou inscrites sur liste d'aptitude, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation d'inscription sur liste d'aptitude à votre candidature.

## **Rémunération**

Statutaire, régime indemnitaire, participation de l'employeur aux mutuelles labélisées ou au régime de prévoyance, CNAS. Possibilité de recrutement en qualité de contractuel, CDD de 1 an (reconduction possible) ;

**Poste à pourvoir rapidement**