

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NEUVILLE EN FERRAIN
RECHERCHE UN (E) AGENT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Poste à pourvoir dès que possible – URGENT

Dans le cadre d'un remplacement

POLE : ACTON SOCIALE

MISSIONS/CONDITIONS D'EXERCICE

MISSION PRINCIPALE : RECUEILLE, TRAITE ET ORGANISE LES INFORMATIONS NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU CCAS. SUIT ET GERE LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS.

ARCHITECTURE DU POSTE

• **Activités et tâches du poste**

Au sein d'une équipe de 2 personnes constituant le Centre communal d'action sociale, participer à la mise en oeuvre globale de la politique sociale de la commune.

- Accueillir, orienter et informer le public concerné (personnes en situation de précarité et en demande de RSA).
- Assurer la gestion des dossiers administratifs courants
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels et courriers
- Assurer le classement des dossiers
- Saisir les documents numériques
- Signaler toute situation délicate

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

• **Relations**

Usagers

Services de la mairie

• **Conditions particulières du poste de travail**

Devoir de réserve, confidentialité, sens du service public, gestion de publics difficiles

EXIGENCES DU POSTE

• **Savoirs**

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique

Technique de secrétariat

• **Savoir faire**

Accueil, écoute

Qualités relationnelles

Qualités rédactionnelles

• **Savoir être**

Sens du contact

Discrétion, disponibilité, organisation et respect du public

Esprit d'équipe.

Temps complet 35h00 hebdomadaires

Prise de fonctions dès que possible.

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr.