

Recrutement

Chargé d'accueil socio-administratif (H/F) **Temps non complet_28 heures hebdomadaires**

Emploi permanent **C.C.A.S. – Pôle Social** **Filière Administrative_Catégorie C**

Le C.C.A.S. de SAINT-PAUL-TROIS-CHATEAUX recherche un chargé d'accueil socio-administratif (H/F) intervenant au sein de son Pôle Social sur un poste à temps non complet à raison de 28 heures hebdomadaires.

Vos missions seront les suivantes :

- **Accueil :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public : information, orientation, réception et remise de dossiers, pré-traitement ;
 - Être un appui pour le traitement socio-administratif de 1^{er} niveau des services (Action sociale, Point conseil budget et France services) ;
 - Assurer la gestion des espaces d'attentes et de permanences ainsi que la réservation des locaux CCAS ;
 - Assurer la gestion des RDV auprès du public et des partenaires ;
 - Assurer la production de statistiques et l'archivage des dossiers ;
 - Mettre à jour les supports de communication en liaison avec le service Communication de la Ville.

- **Activités annexes :**
 - Être un appui administratif-auprès des responsables de service et de la direction ;
 - Être en appui de la cellule administrative financière
 - Renforcer les équipes CCAS et Maison des Aînés pour assurer la continuité de service ;
 - Mobilisation en cas de déclenchement du registre des personnes vulnérables.

Profil recherché :

Prérequis :

- Expérience-s en situation d'accueil et de secrétariat socio-administratif ;
- Permis B avec conduite confirmée.

SAVOIR/SAVOIR FAIRE :

- Connaissance du domaine de l'action sociale et des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Connaissance sur le fonctionnement d'un établissement public administratif ;
- Polyvalence et disponibilité.

SAVOIR ETRE :

- Aisance relationnelle, sens du contact, diplomatie ;
- Polyvalence, capacité d'adaptation et réactivité ;
- Capacités d'écoute et d'accueil ;
- Capacité de s'adapter à tout public ;
- Force de propositions et esprit d'initiative ;
- Autonomie, rigueur, réactivité, discrétion et confidentialité ;
- Sens avéré du service public.

Informations complémentaires :

- Date de recrutement : 01/06/2025 ;
- Date limite de candidatures : 30/04/2025_CV + LM par mail à recrutement@mairie-sp3c.fr ; Les candidatures réceptionnées après cette date ne seront pas étudiées ;
- Recrutement sur emploi permanent : titulaire par voie de mutation ou contractuel sur emploi permanent (CDD d'un an puis renouvellement possible) ;
- Grades de recrutement :
 - o Catégorie C : Adjoint administratif Territorial ;
- Temps de travail : temps non complet_28h hebdomadaires ;
- Rémunération : grille indiciaire ;
- Lieu de travail : CCAS_Pôle Social ;
- Adhésion de la collectivité au CNAS + GEPM (Comités d'entreprise) ;
- Participation employeur : 35€ pour mutuelle labélisée + 10€ pour prévoyance.