



Le CCAS de Villemomble

Recrute un

Agent d'accueil centre social (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Le CCAS est doté d'un nouveau centre social. Sous la responsabilité du directeur du centre social BENONI, vous organisez le secrétariat et l'accueil du public; vous êtes en charge du recueil et du traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et vous participez aux activités du centre social. Vous participez aux diverses manifestations et activités du centre social en accord avec la direction.

Missions principales (non exhaustives) :

Au titre de la gestion administrative et comptable :

- Gérer le courrier reçu et expédié par le service (réception, enregistrement...)
- Réceptionner et traiter les mails
- Rédiger les documents administratifs du service (courriers, décisions, documents de travail, tableaux, etc.)
- Prendre des notes lors des réunions d'équipe et mettre en forme les comptes rendus
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives
- Gérer et suivre le stock de fournitures administratives du service
- Gérer les achats et les bons de commande du service
- Saisir informatiquement les flux comptables liés aux régies dépenses et recettes
- Classer les dossiers : ordonner, trier et archiver les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous
- Contribuer à la création d'outils spécifiques de recueil et d'analyse et les mettre en œuvre pour assurer un rôle de veille sociale

Au titre de l'aide administrative auprès des usagers :

- Accueillir, renseigner et apporter une aide administrative aux usagers dans la rédaction de courriers ou de formulaires lors de rdv individuels
- Orienter le public si nécessaire vers les différents services et partenaires le cas échéant
- Gestion des fichiers d'adhérents et des inscriptions aux activités
- Organisation et affichage des espaces accueils
- Participation au projet social avec les habitants

Profil et compétences :

- Expérience appréciée auprès du public dans le secteur social
- Maîtriser l'outil informatique et le pack office
- Qualités rédactionnelles
- Savoir s'adapter au public et avoir un excellent sens du relationnel
- Devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Savoir se maîtriser en toutes circonstances

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)

- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à contact@ccas-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Président –13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »

