



AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL SOCIAL DU CCAS (H/F)

CATEGORIE C - CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Incontournable dans le Val d'Oise, à 35 kilomètres de Paris, Vauréal est l'une des 13 communes de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise composée de plus de 200 000 habitants. Attractive, vivante, idéalement située au cœur de l'agglomération, la ville vise le modèle de la « ville du quart d'heure ».

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La Ville de Vauréal est une ville en transition, engagée pleinement à relever le défi des enjeux sociaux, environnementaux, économiques et démocratiques qui nous attendent ; une ville qui porte haut les valeurs de l'implication citoyenne, défend les principes d'une participation de tous à la vie de la ville et s'engage pour la réduction des inégalités sociales.

Vous souhaitez mettre vos compétences au profit de ces convictions ?

Alors rejoignez une équipe engagée, innovante et pluridisciplinaire, en intégrant la Direction des Solidarités et Citoyenneté.

MISSIONS DU POSTE :

Placé sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, l'agent administratif et d'accueil assure le traitement des actes administratifs du CCAS, des aides légales et extralégales du service et reçoit le public dans ce contexte. Vous contribuez à l'accueil général du public pour la Direction des Solidarités et de la Citoyenneté en binôme avec un agent d'accueil.

Missions principales

Organiser le suivi administratif du CCAS

- Organiser et suivre le processus des actes administratifs de ce secteur
 - Rédiger et envoyer les convocations aux conseils d'administration et commissions permanentes
 - Préparer les projets de délibérations, d'arrêtés, de décisions...
 - Assurer la saisie des dossiers dans le cadre des demandes de logement social en lien avec le référent de ce secteur
- Tenir la régie d'avances du CCAS et gérer le paiement de dépenses occasionnelles

Assurer l'accueil physique et téléphonique du CCAS

- Identifier la demande, recevoir les personnes, orienter le public
- Assurer un accueil physique de qualité : mise à jour affichage, lieux d'attente...
- Assurer la prise de rendez-vous des agents du CCAS
- Suivre les courriers en lien avec les missions du CCAS

Assurer la gestion administrative de certains dossiers

- Renseigner les usagers sur les différentes aides (aide sociale à l'hébergement, obligation alimentaire, aide aux Impayés d'énergie, téléassistance, carte améthyste...)
- Gérer le dispositif des bourses scolaires et du Pass Solidarité Loisirs
- Préparer et suivre les aides aux bénéficiaires, après décision de la commission
- Assurer la remise des courriers aux personnes domiciliées au CCAS

Participer aux temps forts organisés par le CCAS

- Pour le public sénior : tenir le registre, assurer les inscriptions aux ateliers et manifestations...
- Aide à la logistique et mise en place du dressing solidaire, forum santé ...

Mission secondaire

- Assurer l'accueil général (physique et téléphonique) de l'Agora en l'absence de l'agent d'accueil de la direction des Solidarités et de la Citoyenneté (congés, formations, maladie...)

COMPETENCES/FORMATIONS & QUALITES REQUISES

- Avoir une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et des procédures
- Avoir une aisance relationnelle et sens du contact humain
- Avoir le sens du service public
- Avoir de la diplomatie et être capable de gérer les situations conflictuelles
- Avoir une discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte et partager l'information
- Aimer travailler en transversalité, en binôme et en équipe
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques
- Être autonome et polyvalent
- Être réactif et dynamique

PARTICULARITES LIEES AU POSTE

- Permis B : souhaité mais pas obligatoire
- Poste à temps complet à raison de 37h/hebdomadaires – RTT
- Travail sur 5 jours

COMPLEMENT D'INFORMATIONS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir au 01/11/2023
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance

POUR POSTULER :

**Merci d'adresser à Madame le Maire, votre lettre de motivation et votre CV
uniquement par mail à l'adresse : candidatures@mairie-vaureal.fr**