

# AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AU CCAS (H/F)

Catégorie C  
Adjoint administratifs



## NOTRE VILLE



• Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise, à 35 km de Paris

• 16 020 habitants

• Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant

• Ville en transition sociale et écologique

## NOS +

• Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle

• Participation mutuelle et prévoyance

• Poste à temps complet 37h/semaine RTT

• CNAS

POSTE À  
POURVOIR LE  
03/03/2025

POUR POSTULER :

Adressez CV +  
lettre de motivation  
uniquement par mail :

[candidatures@mairie-vaureal.fr](mailto:candidatures@mairie-vaureal.fr)

Vous recherchez des missions diversifiées au sein d'une ville en transition pleinement engagée à relever le défi des enjeux sociaux, environnementaux, économiques et démocratiques qui nous attendent ? Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe dynamique et relever des défis au quotidien ? Vous savez faire preuve de polyvalence ? Vous aimez les relations humaines ? Si vous vous reconnaissez dans ce profil, rejoignez-nous pour continuer à faire de Vauréal une ville qui prend soin de ses habitants. Le Centre Communal d'Action Sociales vous attend !

## # VOS MISSIONS

### Organiser le suivi administratif du CCAS

- Exécuter et suivre le processus des actes administratifs délibérations, d'arrêtés, de décisions ...)
- Organiser les dossiers des conseils d'administration et commissions permanentes (convocations ...)
- Suivre le dossier des aides aux bénéficiaires, après décision de la commission
- Assurer le suivi des dispositifs communaux : bourses scolaires, Pass Solidarité Loisirs ...
- Saisir les dossiers de demandes de logement en lien avec le référent du secteur
- Tenir la régie d'avances du CCAS et gérer le paiement de dépenses occasionnelles
- Remettre le courrier aux personnes domiciliées au CCAS
- Suivre les courriers en lien avec les missions du CCAS

### 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...
- Gérer les agendas du CCAS

### Participer aux temps forts organisés par le CCAS

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

## # VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et des procédures
- Savoir rendre compte
- Avoir de la diplomatie
- Aimer travailler en transversalité, en binôme et en équipe
- Avoir une discrétion professionnelle
- Maîtriser les outils de bureautique

## # VOS QUALITÉS

- Être autonome, polyvalent, réactif et dynamique
- Avoir une aisance relationnelle et sens du contact humain
- Avoir le sens du service public
- 

## # SPECIFICITÉS DU POSTE

- 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 (congrés, formations, maladie...)