

# AGENT D'ACCUEIL SOCIAL AU CENTRE SOCIOCULTUREL (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 socioculturel de l'AGORA vous attend !

## # VOS MISSIONS

- Accueillir, renseigner et orienter le public,
- Orienter vers les services ou organismes compétents et accompagner dans les démarches administratives si nécessaire,
- Construire du lien avec les usagers tout en veillant à leur autonomie et leur implication sur la structure,
- Assurer le secrétariat et suivi administratif du centre socioculturel (gestion des rendez-vous des permanences du psychologue et de la juriste, renseignements et permanence téléphonique CAF)
- Gérer les inscriptions aux ateliers, sorties
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'animation, des conventions, décisions...
- Tenir les statistiques de fréquentation du centre socioculturel
- Organiser les espaces et supports de communication en direction du public
- Gérer les réservations de salles et relation avec les associations (courriers, remise de clés,)
- Être en lien avec les services transversaux (commande fournitures, produits entretien, demandes d'interventions petits travaux ...)
- Être l'interlocuteur référent société de ménage, service associatif

## # VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaître le fonctionnement d'un centre social
- Maîtriser les circuits d'information
- Savoir identifier la nature et le degré de l'urgence de la demande
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et des procédures
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte

## # VOS QUALITÉS

- Être autonome, polyvalent, réactif et dynamique
- Avoir une aisance relationnelle et sens du contact humain
- Être capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur,
- Avoir de l'empathie
- Avoir le sens du service public

## # SPECIFICITÉS DU POSTE

- Coordonner ses congés avec l'agent d'accueil administratif du CCAS
- Participer à certains temps de travail avec les habitants en fin de journée