

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

**AGENT(E) ACCUEIL ET ADMINISTRATIF**



Cadres d'emplois de catégorie C/B – Filière administrative

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Administratif-Secrétariat-Accueil, vous assurez au sein de la Maison du Lien de la Solidarité et du Relais Social Emploi du quartier du Champ-le-Bœuf :

- À titre principal l'accueil physique et téléphonique du public,
- Et à titre complémentaire des activités de secrétariat.

Accompagnant les usagers vers une autonomie dans les démarches administratives, vous travaillez en équipe avec l'ensemble des services, partenaires institutionnels et acteurs associatifs.

MISSIONS PRINCIPALES :

**1/ Accompagner la première demande au plan administratif. Identifier, qualifier la demande et l'orienter vers les services ou les professionnels concernés**

**Premier Accueil :**

- Animer, organiser un espace d'accueil et d'information correspondant aux principaux champs d'intervention du pôle Solidarité :
  - Accompagnement social au logement,
  - Actions en faveur des séniors,
  - Dispositifs d'aides sociales légales et facultatives,
  - Accompagnement à l'emploi,
  - Accès aux droits,
  - Espace de Vie Sociale,
  - Dispositif de Réussite Educative,
  - Petite Enfance.
- Accueillir le public physiquement / téléphoniquement,
- Ecouter et recueillir la demande,
- Instaurer une relation de respect mutuel et recevoir de façon personnalisée,
- Gérer le flux.

**Identification et qualification des demandes :**

- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande,
- Etablir la différence entre la demande et le besoin réel,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services,
- Transmettre la demande au collègue compétent si besoin / Prise de RDV : Social, Logement, Emploi Mission Locale et correspondant de parcours, Petite Enfance, Seniors, DRE.

**Accompagnement dans les démarches :**

- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations,
- Aider à rédiger des documents administratifs du public,
- Remplir le logiciel métier Malléo (salle attente, dossier foyer...)

**Gestion des espaces d'accueil :** affichage, documents libre-service, borne informatique...

## 2 / Gestion administrative d'accueil

- Contrôler les caisses chaque demi-journée,
- Encaisser les participations des épiceries/cité pass/melodie et symphonie pass/REAPP après vérification des droits des usagers, mettre à jour le logiciel de suivi,
- Créer les dossiers de demande d'aide dans le logiciel MALLEO, enregistrement des pièces,
- Editer le tableau de la commission permanente du CCAS chaque semaine,
- Saisir les courriers aux usagers suite à la commission permanente, les envoyer après signature et mettre à jour le logiciel,
- Transmettre les décisions aux partenaires,
- Réserver les salles de réunion, les bureaux partagés,
- Prendre les inscriptions aux activités de la ville mises en place par le Pôle Solidarité.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES : Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service

### ➤ Développement économique et Politique de la ville

- Mise à jour des répertoires Politiques de la ville et Développement économique
- Traitement statistique de la liste demandeurs d'emploi
- Préparation des envois en grand nombre et mise sous pli
- Tableau de suivi financier des dossiers de demande de subventions et courriers de notification

### ➤ En cas d'absence des autres agents d'accueil et administratif :

Administratif du CCAS et Service Seniors

### Connaissances et compétences :

- Connaissances théoriques et pratiques du fonctionnement des collectivités territoriales et du champ des politiques de Solidarité,
- Gérer les techniques / procédures de secrétariat / recherche documentaire,
- Savoir effectuer et accompagner dans les démarches administratives,
- Savoir rédiger et mettre en page un document papier ou électronique,
- Être à l'écoute, discret, patient, diplomate (contact régulier avec le public),
- Respecter la confidentialité,
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite,
- Savoir adapter son discours en fonction des interlocuteurs concernés,
- Travailler en équipe et en partenariat,
- Capacités d'initiative, d'adaptation, de réactivité, de synthèse et rédactionnelles,
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie,
- Rigueur, devoir de confidentialité, autonomie, disponibilité, sens des responsabilités,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point) et permis B.

Temps plein : 35heures/semaine

Horaires de travail : lundi au vendredi de 8h30-12h00 – 13h30-17h00.

### Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 23 janvier 2025** :

**Monsieur le Maire (RH)**

**Hôtel de Ville**

**14 rue du 15 septembre 1944**

**54320 MAXEVILLE**

**Poste à pourvoir en février 2024**