

Recrute par voie statutaire ou contractuelle
AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL



Cadres d'emplois de catégorie C – Filière administrative

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Administratif-Secrétariat-Accueil du pôle Solidarité, 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, des activités de secrétariat,
- Et à titre complémentaire, l'accueil physique et téléphonique du public

Vous travaillez en équipe avec l'ensemble des services, partenaires institutionnels et acteurs associatifs dans une optique d'accompagnant les usagers vers une autonomie dans les démarches administratives

MISSION PRINCIPALE : Assister un (des) responsable(s) dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service

➤ **CCAS et pôle Solidarité**

Secrétariat du pôle Solidarité et du CCAS

- Assurer le suivi des dossiers en cours sous la supervision de l'assistante de Pôle,
- Saisir et mettre en forme les courriers et documents de formes et de contenus divers à destination interne ou externe : courriers, notes, tableaux de bord, diaporamas,
- Trier, classer et archiver les documents (papier et numériques),
- Aider à la collecte et à la saisie de données/statistiques liées aux actions du pôle.

Commission Communale Solidarité et le Conseil d'Administration du CCAS

- Préparation de l'ordre du jour,
- Mise en forme définitive et envoi des délibérations et rapports,
- Convocation, affichage, compte-rendu.

Epicerie Solidaires

- Suivi en lien avec la responsable des épicerie, des stocks et commandes via tableaux des livraisons/stocks et commande de produits, factures fournisseurs, et préparation des éléments pour la comptabilité,
- Soutien lors d'événements ponctuels (comité des usagers, comité de pilotage, collectes...)

➤ **Politique de la ville, Développement économique et Santé**

- 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,
- Création d'un répertoire des acteurs de la Santé et calendrier des actions.

➤ **Autres tâches confiées pour assurer à minima la continuité de service en cas d'absence de l'assistante de Pôle et des autres agents administratifs**

MISSIONS COMPLEMENTAIRES : En cas d'absence d'un agent d'accueil du Pôle Solidarité

➤ **Accompagner la première demande au plan administratif**

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, Accompagnement à l'emploi,....),
- Instaurer une relation de respect mutuel et recevoir de façon personnalisée,
- Accueillir le public physiquement / téléphoniquement ; écouter et recueillir la demande, gérer le flux.

Identification et qualification des demandes vers les services ou professionnels concernés :

- Identifier la nature, la différence et le degré d'urgence de la demande et du besoin réel,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services,
- Transmettre au collègue compétent (avec si besoin prise de rendez-vous),

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...

➤ **Gestion administrative d'accueil**

- Encaisser les participations des épiceries/cité pass/melodie et symphonie pass/REAPP après vérification droits usagers ; mise à jour logiciel de suivi ; contrôler les caisses chaque ½ journée
- 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 et envoyer les courriers aux usagers suite commission permanente, mise à jour du 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.

Profil recherché

- 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 de travail partiel : 17h30 heures/semaine (mi-temps)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser

Avant le 31 août 2025 :

**Monsieur le Maire (RH) - Hôtel de Ville
14 rue du 15 septembre 1944
54320 MAXEVILLE
Poste à pourvoir pour le 22/09/2025**