

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET D'ACCUEIL (H/F)

8003

Cadre d'emploi de catégorie C – Filière administrative

Au sein du CCAS de Maxéville, vous saurez être un relais de proximité au cœur du quartier Champ le Bœuf.

Sous l'autorité de la directrice du CCAS et de la coordonnatrice de l'Espace de Vie Sociale, vous serez amené(e) à assurer les activités de secrétariat, assurer l'accueil physique et téléphonique du public et accompagner les usagers vers une autonomie dans les démarches administratives. Vous travaillerez en équipe avec l'ensemble des services municipaux, partenaires institutionnels et acteurs associatifs.

Vos missions principales sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des personnels de la structure et des partenaires : présenter la structure et ses activités, renseigner et orienter les demandes, prise de rdv pour les autres professionnels de l'EVS
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et à l'inscription des usagers aux actions
- Réunir, classer et archiver les documents et informations
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, supports d'informations...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Aide dans les opérations de comptabilité / encaissement des adhésions et activités
- Participer aux opérations de logistique du service
- Accompagner le public dans certaines démarches administratives et faire le relais vers les institutions

Profil recherché :

Cadre d'emploi :

- Agent administratif

Connaissances et compétences :

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- 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 exigés.

Type d'emploi : Contractuel ou fonctionnaire / temps partiel 25heures/semaine

Durée de la mission : 1 an

Lettre de candidature et curriculum vitae sont à adresser **avant le 01 novembre 2026**

Monsieur le Maire (RH)

Hôtel de Ville

14 rue du 15 septembre 1944

54320 MAXEVILLE