



Le Centre Communal d'Action Sociale DE NEMOURS (13 000 habitants – 23 agents)

RECRUTE

Un Agent d'accueil – Point d'Accès au Droit (F/H)

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

POSTE

Sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que la gestion administrative inhérente au poste.

MISSIONS

- Répondre au téléphone et renseigner les personnes
- Accueillir le public en présentiel
- Orienter les usagers vers les services compétents
- Informer le public sur les dispositifs du CCAS
- Vérifier la conformité des dossiers de demande
- Organiser l'affichage sur l'écran numérique, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil de la structure
- Gérer le planning des différents permanenciers du PAD
- Inscrire les seniors aux animations et sorties
- Assurer les tâches administratives : constitution de dossiers, bilans mensuels et annuels, statistiques relatives à l'activité de l'accueil du CCAS, mise à jour du registre des personnes vulnérables (crise sanitaire, plan grand froid, plan canicule, etc.), enregistrement du courrier sur le logiciel Maarch, mise à jour quotidienne du logiciel métier (décès, adresse, etc.), gestion du courrier et des parapheurs
- Polyvalence en cas de nécessité de service sur les autres postes de chargé d'accueil

PROFIL RECHERCHE / COMPETENCES REQUISES

Fonctionnaire titulaire, cadre d'emplois des adjoints administratif

Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)

Expérience similaire exigée

Connaissance de l'environnement territorial

Force de proposition, gestion des priorités et prise d'initiatives

Sens de la pédagogie et de la communication

Sens de l'écoute, ouverture, empathie, et réactivité

Aptitude à travailler en autonomie, rigueur, méthode

Maîtrise des outils bureautiques

Qualités rédactionnelles

Sens du travail en équipe

Grande discrétion professionnelle et devoir de réserve

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à Temps Complet

Horaires : 36h15 hebdomadaires, du lundi au vendredi

Lieu de travail : CCAS, Point d'Accès au Droit, 6 rue Girault 77140 NEMOURS

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)

25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT

CNAS

Participation de l'employeur à la mutuelle et prévoyance (adhésion facultative)

Poste à pourvoir **dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame la Présidente :

- lettre de motivation et CV détaillé
- copies des diplômes et du permis de conduire

Si vous êtes fonctionnaire :

Votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel

à :

recrutements.ccas@ville-nemours.fr

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.