

AGENT ADMINISTRATIF (H/F)
Titulaire ou Contractuel
Catégorie C – Adjoint administratif territorial

MISSIONS

Accueil physique :

- Orienter, renseigner les usagers de la Maison Communale des Solidarités Jacques Berthod
- Enregistrer et délivrer des demandes de passeports et cartes d'identité ; gérer la planification des rendez-vous
- Gérer les demandes de rendez-vous pour les permanences des partenaires extérieurs (Point infos Conseil Budget, avocats, écrivain public...)
- Accompagner les usagers dans les démarches en ligne à l'Espace numérique
- Gérer le courrier des personnes domiciliées au CCAS et remise des attestations d'élection de domicile
- Instruire les dossiers d'aides facultatives : Bourses scolaires, Vacances familiales...
- Gérer les inscriptions aux ateliers seniors, au Banquet annuel
- Travailler en lien avec les assistantes sociales
- Gérer le courrier entrant du C.C.A.S

Accueil téléphonique :

- Réponses aux administrés et orientations vers les différents services

COMPÉTENCES

- Connaissance de l'accueil du public
- Formations France Services
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, MILLESIME, outils support France Services
- Connaissance du public d'un CCAS et des problématiques spécifiques
- Capacité d'innovation, d'adaptation, de réflexion et d'analyse
- Rigoureux(se), dynamique et réactif(ve), esprit d'équipe et capacité à travailler dans le cadre d'un large partenariat
- Réactivité et autonomie dans le cadre de travail défini
- Être à l'écoute
- Discrétion et disponibilité

AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Participation employeur au maintien de salaire 8 euros par contrat
- Abonnement PLURELYA
- Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire/Le Président du CCAS
- Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr