

## **Le CCAS de Voreppe recrute un agent d'accueil social et assistant de direction (h/f)**

Le pôle Social, Solidarités et Petite enfance offre un large panel de services à la population de la petite enfance au public senior. Ce pôle comprend le Centre Communal d'Action Sociale de Voreppe.

Placé sous la responsabilité du Directeur du pôle SSPE et du CCAS, l'agent réalise les missions suivantes réparties sur un temps d'accueil et un temps d'assistantat. A ce jour, l'accueil est ouvert à 50 %.

### **Missions:**

#### **Accueil et accompagnement du public dans les démarches :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Garantir leur accès aux droits, renseigner, assurer une orientation adaptée des publics grâce à une information pertinente, claire et à jour
- Aider à la constitution de dossiers ou à l'ouverture de droits en assistant les demandeurs (liste des pièces nécessaires, aide au remplissage...)
- Prendre les rendez-vous auprès des professionnels concernés par une demande
- Assurer le lien entre les usagers et les partenaires du pôle
- Assurer la gestion administrative des courriers des usagers domiciliés au CCAS
- Prendre les rendez-vous pour les agents du service

#### **Gestion administrative / assistantat du pôle SSPE :**

- Assurer le suivi des messageries génériques du pôle SSPE
- Gérer les courriers entrants et sortants de l'ensemble des services du pôle SSPE, veiller au bon fonctionnement du circuit des parapheurs, gérer les GED,
- Préparer tout type de documents utiles à la direction du pôle : courrier, note, rapport, tableaux, graphique, diaporama....
- Planifier des réunions et des rendez-vous pour la Direction, les élus ainsi que les suites à donner
- Mettre en forme et classer des actes administratifs du CCAS (Délibérations, arrêtés...), rédiger et classer des décisions liées aux commissions permanentes (aides financières et résidence autonomie)
- Assurer les préparations et le suivi du conseil d'administration en lien avec le Directeur (mise en forme des documents préparatoires et de présentation, transmission aux administrateurs, mise en forme des comptes rendus...)
- Télétransmettre les actes administratifs en Préfecture pour le contrôle de légalité et assurer la publicité des actes
- Assurer le suivi des congés et des RTT des agents du pôle
- Veiller à la bonne mise à disposition des informations nécessaires aux usagers (lien avec la Direction de la communication pour le site internet, les flyers, la documentation de l'accueil...)
- Assurer le suivi logistique des véhicules (entretien, réservations), du matériel (photocopieurs...), commande des fournitures administratives...
- Assurer la gestion d'une régie d'avance (chèques de service)
- Gérer et suivre les demandes de subvention des associations du secteur
- Gérer des dossiers ponctuels en fonction de l'actualité du service
- Assurer le rôle de référent Archives pour le pôle

- Assurer la continuité du service du portage des repas à domicile en cas d'absence (pool de remplacement interne)

**Profil recherché :**

- Bac sciences et technologies de la santé et du social, diplôme de secrétaire médico-social ou autre diplôme administratif du secteur social serait un plus
- Expérience dans le secteur social souhaitée
- Techniques d'accueil et de secrétariat
- Utilisation experte de l'outil informatique et de la bureautique
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Connaissance des dispositifs sociaux
- Connaissance des circuits et des procédures administratives
- Sens du relationnel, écoute, disponibilité
- Capacité à prendre du recul face aux situations rencontrées
- Capacité à gérer les situations de tension, les conflits ou les comportements agressifs
- Très grande discrétion, obligation de réserve et respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Autonomie tout en rendant compte
- Initiative
- Réactivité
- Sens du service public
- Permis B
- Bonne aptitude physique

**Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des agents sociaux
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction 18 novembre 2024

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 3 novembre 2024 :

**M. Le Président du CCAS  
Hôtel de Ville – CS 40147  
1 place Charles de Gaulle  
38341 Voreppe Cedex  
ou [rh.direction@ville-voreppe.fr](mailto:rh.direction@ville-voreppe.fr)**