MALLEMORT
DE PROVENCE

23/01/2023

MALLEMORT RECRUTE
Catégorie C (H/F)
Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial
TITULAIRE ou CONTRACTUEL
Temps de travail : temps complet - 37h30 par semaine
1 poste à pourvoir au plus tôt

AGENT CCAS (50%) ET AGENT ACCUEIL, ADMINISTRATIF (50%)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la hiérarchie directe de la Directrice des Services Assemblées et Accueil à la Population, l'agent assurera les missions suivantes :

- Accueil

Accueillir, renseigner et orienter les administrés (accueil physique et téléphonique),
Enregistrement du courrier / répartition des courriels de la collectivité aux services concernés.
Missions de secrétariat

- Gestion Administrative du CCAS

Accueillir et accompagner les séniors et les personnes en situation de précarité afin de prendre en compte leur demande sociale
Constitution des dossiers de demandes d'aides légales et facultatives (APA, APH, Bons alimentaires ..)
Gestion du dispositif d'élection de domicile,
Gestion administrative des dossiers du CCAS (téléassistance, logement d'urgence, courriers ..),

- Gestion des demandes des administrés en logement social

Enregistrement, vérification de la complétude des dossiers et suivi des demandes de logements sociaux (version papier / SNE),
Tenir et mettre à jour un tableau de bord visant à recenser les demandes et les besoins des administrés en matière de logement social,

COMPETENCES / QUALITES

- Compétences

Maitrise de l'outil informatique
Secrétariat
Techniques d'écoute : savoir identifier et gérer les demandes
Rigueur et organisation
Capacité d'adaptation et polyvalence
Travail en équipe
Être garant de l'image du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Durée hebdomadaire : 37h30 (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00)
- protection sociale complémentaire