

Agent d'accueil/secrétariat du CCAS

Date de parution de l'offre
Jeudi 1 janvier

DESCRIPTIF DU POSTE

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social au sein de la commune avec les institutions publiques et privées. Il représente l'institution locale de l'Action Sociale.

Il assure la cohésion des différents champs de l'action sociale en matière de :

- Réduction des situations de précarité
- Protection des personnes vulnérables
- Suivi économique et Social.

Le CCAS/Pôle Séniors/logement composé de 8 agents (1 agent d'accueil-secrétariat, 1 agent d'accueil-régie et un agent d'accueil, une coordinatrice et 2 animatrices du Pôle Séniors, un agent au Service Convivialité, un agent au service Logement) œuvre en direction des personnes âgées, isolées, en précarité et en situation de handicap.

MISSIONS

- Faciliter l'accès aux droits des administrés et participer à la lutte contre les exclusions des publics fragilisés
- Accueillir, informer et orienter le public selon les situations des usagers
- Participer à la mise en œuvre de la politique sociale de la ville portée principalement par le CCAS en assurant l'accueil et l'identification des besoins des usagers
- Assurer la gestion administrative des différentes aides légales et extralégales du CCAS
- Gérer l'ensemble des activités liés au CCAS via l'outil métier « MILLESIME »

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout public :
- Accompagner les usagers dans les démarches administratives initiales
- Gestion du FSE
- Accompagner les usagers dans les démarches administratives extralégales :
- Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
- Particularités :

SPÉCIFICITES DU POSTE (contraintes horaires, annualisation, NBI attachée au fonctions.....)

Implication et garantie des « bonnes pratiques » professionnelles (sens du service public, respect des obligations professionnels : discrétion, confidentialité, secret professionnel)/Disponibilités ponctuelles en soirées et week-ends dans le cadre des activités du CCAS et de la Ville.

Contact

Mairie de Dugny

Service DRH
1 rue de la résistance
93440 Dugny
01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines

1, rue de la résistance
93440 Dugny

Ou par mail :
[Postuler en ligne](#)

Documents
[fiche de poste](#)