

Le 30 octobre 2017

Direction Insertion Solidarité
Service Aides et accompagnement social
AXC/MG/GC

Avis de vacance interne /externe

Adjoint administratif
Service Aides et accompagnement social

Emploi à temps complet
relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs de la Fonction Publique Territoriale

AVANT LE 21 NOVEMBRE 2017
DELAI DE RIGUEUR

MISSIONS DU SERVICE

Le CCAS de Saint-Martin-d'Hères mène dans la Direction Insertion Solidarité une politique de soutien aux personnes confrontées à différents facteurs d'exclusion.

A ce titre, le service Aides et accompagnement social exerce différentes missions :

- un soutien individualisé aux habitants dans leurs démarches d'accès aux prestations d'aide sociale et aux droits (instruction des dossiers d'aide sociale légale, de RSA, domiciliation des personnes sans domicile stable...)
- des aides financières facultatives pour les ménages en difficultés sociales et financières
- l'accompagnement social des allocataires du RSA isolés et en couple sans enfant (orientés par le Conseil départemental)
- l'accompagnement social des personnes âgées de 70 ans et plus
- l'accompagnement social au titre du logement (impayés de loyer et de charges, expulsions, précarité énergétique, OPAH, référent hébergement)

Mission :

Sous la responsabilité du rédacteur, assistant administratif du service aides et accompagnement social, et dans le cadre de l'ensemble des missions du service, l'adjoint administratif accueille, oriente le public usager et gère les dossiers administratifs liés aux activités mises en œuvre par le service. Il (elle) effectue également des tâches de secrétariat, dont les prises de rendez-vous pour les usagers.

Centre Communal d'Action Sociale

111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007

38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex - Tél. 04 76 60 74 12

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Président du CCAS

ACTIVITES

<p>Activité principale 50 %</p>	<p>Accueil physique et téléphonique du public : personnes accompagnées dans le cadre du RSA, des impayés liés au logement et de l'OPAH , personnes dans le cadre de la domiciliation Recevoir, informer et orienter les usagers Réceptionner des appels téléphoniques et prendre des messages Transmettre des informations aux professionnels du service/vers l'extérieur - Délivrer les premiers renseignements Aider les usagers à comprendre et remplir les documents si nécessaire - Gérer des réclamations de 1^{er} niveau Prendre en compte la demande et en évaluer l'urgence Surveiller, filtrer les accès aux lieux et aux informations Accompagner l'utilisateur dans la prise de connaissance du service public proposé par le service</p>
<p>Activité principale 45 %</p>	<p>Suivi administratif et secrétariat des activités du service Prendre les rendez-vous pour des membres de l'équipe Saisir, mettre en forme tous types de documents de formes et contenus divers : courriers simples, compte-rendus de réunions... Envoyer des courriers ou dossiers aux usagers et partenaires Etablir et suivre des échéanciers Alimenter une base de données, un progiciel « métier » Aider à la constitution de dossiers « papier ou informatique » Renseigner des tableaux de suivi des activités Gérer le classement et l'archivage des documents</p>
<p>Activité principale 5 %</p>	<p>Participation à la vie du service, de la Direction Préparer, participer à des réunions En période d'absence des rédacteurs du service, participer à la continuité du service Ponctuellement, contribuer à l'accueil général du CCAS et enregistrer le courrier (arrivée/départ)</p>

SAVOIR FAIRE :

Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique
Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...
Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" - Utiliser des sites « ressources »
Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique
Appliquer les techniques de secrétariat, prise de notes, mise en forme, saisie, classement, archivage, ...
Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités
Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, finances...) et des partenaires
Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers
Rendre compte d'activité

CONNAISSANCES :

Environnement territorial FPT cat C - Environnement territorial de la collectivité
Vocabulaire professionnel du service
Connaissance du public en situation de précarité
Communication écrite : notions de base
Techniques rédactionnelles et orthographiques : notions de base
Communication orale : bonne connaissance
Gestion des situations de stress et de régulation des tensions

QUALITES:

Qualités relationnelles : sens de l'accueil, patience, écoute.... être dans la juste distance professionnelle

Sens de l'organisation

Rigueur et méthode

Sens du travail en équipe

Discrétion professionnelle

Capacité d'initiative

Aimer la polyvalence / multitâches - Savoir passer d'une tâche à l'autre rapidement

Adaptabilité (au public)

Réactivité - Rapidité d'exécution - Dynamisme

Les activités et les compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction des missions générales et des techniques de travail.

Les agents relevant du cadre d'emploi d'adjoint administratif intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, **sous couvert de leur chef de service**, à Monsieur le Président du CCAS,

Axelle Chalamet
Directrice du CCAS

