



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CORDAIS ET DU CAUSSE - 4C

RECRUTE DEUX POSTES

D'AGENT ADMINISTRATIF/ACCUEIL POLYVALENT EN REMPLACEMENT

Détail du Poste

Famille de Métier : Affaires Générales

Métiers : Animatrice d'Accueil de la Maison de Services au Public/ Espace de Vie Sociale au sein de L'ESCALE, 33 Promenade de l'Autan 81 170 LES CABANNES.

Grade recherché : Adjoint Administratif

Horaires de travail : 17 H 50 hebdomadaires

Type de contrat : CDD 1 an

Nb de postes : 2

DESCRIPTION GENERALE DE L'EMPLOI

L'ESCALE (Espace Services Communication Animation Loisirs et Échanges) est une structure de services et de développement social local, labellisée Maison de services au public par la Préfecture du Tarn et également agréée Espace de Vie Sociale par la Caf du Tarn. La structure accueille également le service Relais d'assistantes maternelles. L'établissement et les services sont gérés par la Communauté de Commune du Cordais et du Causse.

La Maison des Services au Public a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Il permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant tant dans le domaine social que de l'emploi.

Les agents administratifs d'accueil polyvalents assurent à la fois une mission d'accueil du public et une mission d'interlocuteur des opérateurs quant à la qualité et au développement de l'offre délivrée. Ils assurent l'accueil, l'information, l'orientation et la mise en relation avec les opérateurs, formalisée au besoin par des prises de rendez-vous. En se référant aux recommandations des opérateurs, et sur quelques procédures en nombre restreint, ils assistent le public dans la constitution de son dossier dont ils s'occupent de la complétude.

MISSIONS

Les agents administratifs polyvalents d'accueil, assureront leurs missions en binôme, sous l'autorité du responsable de la structure. Missions principales :

- Tenir l'Agence Postale Communale, tous les matins de 9h à 12h du lundi au vendredi
- Standard téléphonique

- Accueillir, informer, accompagner, orienter le public de la MSAP, de l'EVS et des services de la 4C
- Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'utilisateur
- Etablir un suivi statistique complet journalier de l'activité de la structure
- Renseigner et saisir l'activité de la MSAP sur le portail Internet des Maisons de Services au public
- Veille professionnelle (consultation régulière du portail MSAP, se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux)
- Gestion du centre de services (photocopies, impressions, internet, etc...)
- Tenue journalière de la régie de recette et pointage mensuel pour la trésorerie générale
- Assurer la facturation mensuelle et le recouvrement aux associations de proximité
- Soutien à la conception de support de communication et à la promotion de la structure

PROFILS DEMANDES

Savoir - faire :

- Disposer de bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Accueillir le public avec courtoisie et politesse, savoir s'adapter en fonction du public concerné, gérer des situations difficiles
- Respect du devoir de réserve
- Assurer une bonne transmission de l'information aux usagers et à la hiérarchie
- Savoir s'organiser, gérer des plannings, des rendez-vous, le suivi de dossier
- Etre réactif, dynamique, autonome, avec des aptitudes à la diplomatie et la pédagogie
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Sens du travail d'équipe

Savoirs socioprofessionnels:

- Connaître les procédures de fonctionnement d'une régie de recette publique.
- Connaître les acteurs institutionnels du territoire avec une connaissance générale et administrative dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale.
- Capacité administrative et rédactionnelles (accompagnement à la complétude de dossiers, préparation de réunions, mise en page de dossiers, supports visuel, tableurs...)
- Maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet (téléprocédure, messagerie...) et des logiciels de bureautique pack OFFICE (Word, Excel, Publisher)

DEPÔT DE CANDIDATURE

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à

COMMUNAUTE DE COMUNES DU CORDAIS ET DU CAUSSE

L'ESCALE

33 Promenade de l'Autan

81170 LES CABANNES

Pour tout renseignement complémentaire contacter Mme Vanessa CHALABI au 05.63.56.11.98 ou msap.4c@gmail.com

Poste à pourvoir : Juillet/Aout 2019

Date limite de candidature : le 24 juin à 17H 00