

Agent administratif et d'accueil polyvalent

Offre n° 0063240628001060

Publiée le 28/06/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE GERZAT

pl de la liberte

63360 Gerzat

Lieu de travail : Gerzat

Poste à pourvoir le : 08/07/2024

Date limite de candidature : 05/07/2024

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Durée de la mission : 3 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Au sein du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gerzat, et sous l'autorité de la Directrice, vous travaillerez en collaboration avec l'agent occupant le second poste d'accueil et en rotation pour la prise des congés annuels.

Vous serez chargé d'effectuer :

- L'accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)
- La gestion de la domiciliation (personnes sans domicile stable)
- L'assistance à la gestion du SAAD
- La conduite d'un minibus 9 places (permis B) permettant de transporter des personnes âgées

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et du SAAD

- Accueil physique et téléphonique du public : renseignements, orientations vers les services demandés
- Suivi statistique des contacts physiques et téléphoniques

2. Gestion de la domiciliation

- Gestion de la domiciliation et utilisation du logiciel DOMIFA (demandes, procurations, enregistrements et remise des courriers, accompagnement à la lecture des courriers, radiations...)
- Statistiques annuelles

3. L'assistance à la gestion du SAAD

- Utilisation du logiciel métier SAAD Implicit
- Enregistrement des contacts, gestion des situations simples, orientations vers la responsable des situations complexes
- Modification des plannings journaliers
- Appels des usagers pour les informer des modifications de planning
- Appels ou envoi de messages aux agents concernant les modifications de planning
- Envoi des plannings, de courriers divers aux usagers
- Enregistrement des chèques sur le logiciel
- Administratif divers

4. Conduite d'un minibus 9 places (permis B) pour transporter des personnes âgées en l'absence de l'agent de transport

- Conduite du minibus 9 places (permis B)
- Transport des usagers à la restauration municipale, aux animations, aux magasins gerzatois pour des courses
- Planification du transport (horaires, circuits)

Profils recherchés :

Savoir :

- Maîtrise du standard téléphonique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, DOMIFA, Implicit Maintien à domicile, Outlook)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Connaissances administratives et sociales, connaissance du partenariat et de l'environnement institutionnel
- Connaissance de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- Organisation dans le travail
- Être méthodique

- Savoir gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Autonomie et rigueur
- Savoir gérer les situations de tensions ou de conflits
- Discrétion, respect de la confidentialité

Compétences relationnelles :

- Capacités relationnelles : savoir se positionner en professionnel
 - Disponibilité
 - Esprit d'équipe
 - Maîtrise de soi
 - Capacité à prendre du recul face à la pression
-
- Formation CAP, BEP secrétariat, Bac pro secrétariat ou BTS secrétariat
 - Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée
 - Permis de conduire B obligatoire

- Poste à pourvoir le 08 juillet 2024
- Contrat à durée déterminée du 08 juillet au 06 septembre (renouvelable et pouvant conduire à une titularisation)
- Temps travail : Temps plein avec 37h30 par semaine + 16 jours de RTT
- Horaires de travail : Lundi, mercredi, jeudi : 8h30/12h et 13h/17h
Mardi : 8h30/12h15 et 13h/17h
Vendredi : 8h30/12h15 et 13h/16h30
Travail obligatoire le mercredi

Contact

Contact : 0473250014

Informations complémentaires :

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, la Ville de Gerzat attend votre candidature avant le 05 juillet 2024.

CV et lettre de motivation à adresser à :

CCAS de GERZAT

A l'attention de Monsieur Serge PICHOT, Maire

Place de la Liberté

63360 GERZAT

Ou par mail : ressources.humaines@ville-gerzat.fr

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter Séverine BONNEFOY, Directrice du CCAS au 04 73 23 55 46

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063240628001060-agent-administratif-accueil-polyvalent>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.