

# Le CCAS

## Agent d'accueil (H/F)



### EMPLOYEUR

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et compte 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, Chennevières s'étend sur 5,3 km<sup>2</sup> et est bordée à l'Ouest par la Marne. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie.

La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

### DOMAINE

Sous la responsabilité de la Direction du CCAS l'agent d'accueil a pour mission d'accueillir physiquement le public, de l'accompagner dans sa première demande administrative et de l'orienter si besoin vers les services, organismes ou professionnels concernés.

### RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne : échanges et concertation au sein de l'épicerie, du CCAS, et les autres services de la collectivité.

En externe : échanges réguliers avec les usagers du CCAS.

### CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C

Filière : Administratif

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif

### MISSION/ACTIVITES

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique du public (information, orientation, prise de rendez-vous, inscription aux animations)

Remise des aides sociales facultatives sous forme de chèques d'accompagnement personnalisé

Remise des courriers aux personnes domiciliés au CCAS

Réception des pièces justificatives pour les demandes d'aide alimentaire, pour l'énergie (FSH, Aide du CCAS) et de l'eau (FSH, Dispositif Eau solidaire), regroupement familial et obligation alimentaire, plan canicule, allocation annuelle et Colis de Noël et autres demandes instruites par le CCAS.

Gestion des inscriptions (annuelles et ponctuelles) et règlements pour les activités organisées par le CCAS

Appels réguliers auprès des usagers

Mise sous pli pour la diffusion d'information au public

Enregistrement du courrier du CCAS + personnes domiciliées  
Gestion des fournitures  
Participation à certains événements du CCAS  
Accueil et accompagnement des stagiaires

#### **ACTIVITES ANNEXES**

Gestion administrative des dossiers d'aides légales des usagers instruits par la référente aide sociale légale et facultative ainsi que les demandes relatives au portage de repas à domicile, à la téléassistance et saisie des courriers pour donner suite aux décisions prises concernant les aides sociales facultatives.  
Tâches administratives en fonction des besoins de la direction du CCAS

#### COMPETENCE

Connaissance des collectivités territoriales, des compétences d'un CCAS en matière d'action sociale, des dispositifs et des partenaires de l'action sociale.

Compétences en accueil du public : sens de l'écoute, de la médiation, de la négociation, gérer les situations de stress et réguler les tensions

Bonnes connaissances des techniques de secrétariat, de l'outil informatique, Compétences rédactionnelles

Sens du travail en équipe, du service public

Respect du secret professionnel

Disponibilité, rigueur, discrétion

#### CONDITIONS D'EXERCICE

Temps complet

37h00 par semaine

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

CCAS : 45 rue Aristide Briand – 94430 Chennevières-sur-Marne

#### MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur et imprimante

Photocopieur, scanner

Internet et messagerie électronique

Téléphone fixe

Logiciels bureautiques et métiers

Mise à disposition d'un véhicule de la Ville pour se rendre en réunion

**Adressez votre CV et lettre et motivation à :**

Présidente du CCAS

Service des Ressources Humaines

[Recrutement@chennevieres.fr](mailto:Recrutement@chennevieres.fr)

**Renseignements auprès de :**

[Recrutement@chennevieres.fr](mailto:Recrutement@chennevieres.fr)