

## Agent d'accueil social et administratif animation séniors – H/F

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) anime une action générale de prévention et de développement social, en partenariat avec les acteurs locaux.

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Responsable de l'accueil du CCAS, vous assurez l'accueil du public et leur accompagnement dans l'instruction de leurs demandes, Vous assurez également la gestion administrative des projets et de la régie animation séniors.

### MISSIONS

- Accueillir et renseigner le public.
- Identifier les demandes sociales et orienter vers les services ou organismes compétents.
- Assurer l'accompagnement dans les démarches administratives initiales.
- Gérer des demandes de domiciliations
- Assurer le suivi administratif de l'animation séniors
- Gestion de la régie et des inscriptions animation séniors
- Intervenir en soutien ponctuel aux autres activités du CCAS

### PROFIL

- Capacité d'écoute, d'analyse, de communication et de médiation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à gérer les conflits avec les usagers
- Autonomie et réactivité en cas d'urgence
- Connaissance des dispositifs d'aide sociale, de l'environnement institutionnel et social local
- Maîtrise des outils bureautiques
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Poste vacant de catégorie C – à pourvoir début mai - Cycle hebdomadaire de travail de 38 heures - 18 RTT - Rémunération selon conditions statutaires – 13<sup>ème</sup> mois - Prévoyance santé - Amicale du personnel - Forfait mobilité durable – Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner.**

**Envoyer C.V. et lettre de motivation**

Mairie de Neuilly sur Marne / 1, place François Mitterrand 93330 NEUILLY SUR MARNE  
ou par mail : [candidatures@neuillysurmarne.fr](mailto:candidatures@neuillysurmarne.fr)

[neuillysurmarne.fr](http://neuillysurmarne.fr)

