

Agent d'accueil social et de secrétariat ASLL + aides extra légales – 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, accompagnez la première demande au plan administratif, identifiez et qualifiez la demande sociale, apportez l'information et /ou orienter vers les services ou les professionnels concernés.

MISSIONS

- Accueillir et renseigner le public.
- Identifier et qualifier les demandes sociales
- Assurer l'accompagnement dans les démarches administratives initiales.
- Gérer des demandes de domiciliations
- Assurer le secrétariat de l' ASLL
- Préparer les commissions d'aides extra légales
- 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 octobre - Cycle hebdomadaire de travail de 38 heures - 18 RTT - Rémunération selon conditions statutaires – 13^{ème} 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

neuillysurmarne.fr

