



## Agent administratif / chargé d'accueil pôle aides sociales et solidarité F/H

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Dynamique, accueillante, solidaire et citoyenne, la ville de Choisy-le-Roi est au service de ses 50 000 administrés en étant résolument tournée vers l'avenir. Située dans le Val-de-Marne, à 15 mn de la gare de Lyon en RER C et en RER D accès direct par le TVM et le 393 depuis Créteil Pompadour. Elle est desservie par 8 lignes de Bus et le tramway n°9.

La ville possède un Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour accompagner les Choisyennes et Choisyens à faire face aux difficultés rencontrées dans le quotidien : paiement des factures, bons alimentaires, achat de matériel pour personnes en situations de handicap, Revenu de Solidarité Active (RSA)... Vous souhaitez mettre vos compétences au profit des plus vulnérables ? Cette offre peut vous intéresser ! Nous recherchons activement un **agent administratif et chargé d'accueil** pour rejoindre le pôle aides sociales et solidarité composé de 7 agents.

## MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe et responsable du pôle, vous assurez l'accueil du public et la gestion administrative liée aux différentes aides légales et facultatives.

### VOS JOURNÉES SONT RYTHMÉES PAR DIFFÉRENTES ACTIVITÉS TELLES QUE :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique** des usagers
- **Renseigner et orienter** tout type de public en fonction de leur demande
- **Planifier des rendez-vous** auprès des agents du pôle aides sociales
- **Préparer les dossiers** pour les commissions permanentes
- **Éditer les actes administratifs** et envoyer les courriers de décisions
- **Traiter et suivre les demandes** de domiciliation
- **Réaliser des états statistiques**
- **Classer et archiver** les dossiers sociaux
- **Participer aux projets** portés par le CCAS

Ponctuellement, et en l'absence des agents du pôle, vous pouvez être amené à recevoir le public avec ou sans rendez-vous et assurer un premier niveau dans le traitement des demandes d'aides sociales (fond d'aide à l'énergie, carte Améthyste, Tickets service, etc.)

Vous êtes régisseur suppléant (gestion de la facturation, du paiement et de l'encaissement des recettes)

## PARTICULARITÉS DU POSTE

- Horaires :
  - du lundi au jeudi de 8h30 à 17h (ou par roulement de 9h à 17h30)
  - le vendredi de 8h30 à 12h puis de 13h à 17h
- Utilisation de logiciels : Millésime, PASS et BusinessObjects

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation qualifiante d'employé administratif et d'accueil ou expérience significative dans le domaine
- Connaissance du fonctionnement d'un CCAS ou curieux d'en apprendre les rouages
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, adaptabilité et polyvalence

**VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE PROFIL ?  
TRANSMETTEZ DÈS À PRÉSENT VOTRE CANDIDATURE.**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Primes de fin d'année
- 15 jours d'ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)
- Prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 75%
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale et accès au Comité des œuvres sociales
- Participation employeur aux mutuelles santé labellisées et à la prévoyance « Territoria »
- Télétravail (si poste éligible)

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire  
via l'adresse mail : [recrutement@choisyleroi.fr](mailto:recrutement@choisyleroi.fr)

Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels

