



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

Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels

