



Le CCAS de Landerneau

Recrute par voie contractuelle

CDD de 4 mois renouvelable

Un(e) agent(e) d'accueil secrétaire du CCAS

Poste à temps complet de catégorie C

Sous l'autorité de la responsable de l'action sociale, vous serez chargé(e) de l'accueil du public, des usagers du CCAS et du secrétariat.

Missions :

Accueil du public (physique et téléphonique) :

- Entretien et première évaluation des demandes des usagers (accès aux droits)
- Information et orientation du public
- Prise de rendez-vous et de messages
- Gestion de l'espace d'accueil

Traitement des demandes :

- Instruction des demandes d'aide légale et facultative
- Traitement des décisions d'aide légale et facultative

Tâches administratives :

- Bureautique
- Gestion du courrier : enregistrement, routage, expédition, classement
- Aide à la préparation et au suivi des commissions (permanentes et administratives)
- Soutien administratif à la responsable de l'action sociale et à l'assistante sociale du service

Profil:

Connaître les dispositifs d'accès aux droits

Maitrise des logiciels de bureautique (Pack Office)

Connaissance du logiciel Malléo souhaitée

Aptitude à l'écoute et à communiquer avec un public en difficulté

Capacité d'organisation, rigueur administrative

Capacité rédactionnelle

Sens des relations humaines : amabilité, discrétion, patience, diplomatie

Sens du service public : respect des règles internes de la collectivité, devoir de réserve, sens de la hiérarchie, neutralité, adaptabilité aux demandes des usagers

POSTE A POURVOIR LE 01/09/2018

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV détaillé) doivent parvenir au service ressources humaines, Centre Théo Le Borgne, 1 rue du Docteur Pouliquen, CS 20729, 29207 LANDERNEAU CEDEX ou par mail à rh@ccpld.bzh pour le 20 août dernier délai

Contact pour tous renseignements complémentaires :

**Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16
Mme Sandra PERROT, Responsable de l'action sociale au 02.98.85.68.17**