



Mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne
5 rue de la République
06530 SAINT-CEZAIRE-SUR-SIAGNE

La Commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne

Recrute

Un Agent Administratif Polyvalent en charge du CCAS (H/F) ***Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs - Cat C***

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent administratif polyvalent accueille physiquement et téléphoniquement le public, le renseigne, l'oriente, notamment sur le plan social. Il assure des missions de secrétariat.

Missions :

Centre Communal d'Action Sociale :

- ✓ Répondre aux appels téléphoniques
- ✓ Recevoir le public avec amabilité et veiller à leur bon renseignement,
- ✓ Orienter les appels téléphoniques et les courriers électroniques,
- ✓ Gérer les demandes d'aides, constituer et suivre les dossiers,
- ✓ Etablir les bons alimentaires et autres aides, après avis des travailleurs sociaux,
- ✓ Mise en place des politiques sociales de la commune
- ✓ Gérer le conseil d'administration du CCAS : convoquer, organiser, rédiger les délibérations et les PV,
- ✓ Tenir le registre des délibérations
- ✓ Gérer et afficher les informations au public,
- ✓ Tisser des liens avec les associations à vocation sociale de la commune et du territoire

Logements sociaux :

- ✓ Gérer les demandes de logements sociaux,
- ✓ Gérer les déclarations de logements indignes,
- ✓ Coordonner l'action sur les logements sociaux de la commune en lien avec AGIS06 gestionnaire pour le compte de la commune.

Achats administratifs :

- ✓ Gérer les contrats et achats de fournitures de bureau,
- ✓ Gérer les contrats et achats de consommables divers copieurs/imprimantes

Missions accessoires :

- ✓ Accueil et information du public en l'absence de l'agent d'accueil
- ✓ Ouverture et enregistrement du courrier en remplacement de l'agent d'accueil
- ✓ Elections : secrétaire bureau de vote
- ✓ Poste polyvalent pouvant engendrer de nouvelles missions ponctuelles

Profils :

- ✓ Expérience sur emploi similaire appréciable.
- ✓ Connaissance des procédures et de fonctionnement d'un CCAS ;
- ✓ Déterminer les différents types de publics et adapter son comportement.
- ✓ Repérer les situations d'urgences et savoir agir en conséquence ;
- ✓ Connaissance des Techniques de secrétariat
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques,
- ✓ Communication orale et écrite,
- ✓ Qualités rédactionnelles et organisationnelles,
- ✓ Discrétion et devoir de réserve,
- ✓ Sens du travail en équipe et bon relationnel.
- ✓ Rigueur, réactivité et autonomie dans l'organisation du travail,
- ✓ Force d'initiatives et de propositions,
- ✓ Permis B

Rémunération et conditions d'emploi :

- ✓ Rémunération statutaire +RIFSEEP
- ✓ Participation prévoyance et santé en cas de mutuelle labellisée + CNAS+ adhésion possible aux titres restaurants
- ✓ Poste à temps complet 35h00 hebdomadaire sur 4, 4.5, 5 jours ou une semaine de 5 jours et 1 semaine de 4 jours (70 H sur deux semaines)

POSTE À POURVOIR le plus rapidement possible

Merci d'adresser votre candidature - lettre de motivation et C.V - à l'adresse suivante : Mairie de ST Cézaire-Sur-Siagne - Service Ressources Humaines -5 Rue de la République 06530 ST CEZAIRE SUR SIAGNE ou par mail à rh@saintcezaireursiagne.fr

Date de dépôt des candidatures fixée au 3 mai 2024