



**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE CAMBO-LES-BAINS (6720 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

**RECRUTE**

**UN AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)**

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

## **I. ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Sous l'autorité de Monsieur le Président, et sous la responsabilité de la Directrice, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

### Accueil physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers un agent ou organisme compétent,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Mettre en relation des correspondants,
- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation du CCAS et autres services sociaux,
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande,
- Favoriser l'expression de la demande et comprendre l'émotion de la personne,
- Gérer les situations de stress, réguler les tensions,
- S'adapter aux publics de cultures diverses ne parlant pas ou peu français,
- Identifier et rechercher le service et/ou organisme compétent dans chaque situation,
- Accompagner dans les démarches administratives initiales.

### Secrétariat courant des services

- Réceptionner, enregistrer, trier et envoyer du courrier,
- Rédiger des courriers et actes administratifs,
- Transmettre des dossiers aux différents partenaires,
- Suivre administrativement des demandes des usagers,
- Organiser des soirées parentalité (communication, réserver et préparer des salles),
- Acheter et gérer des stocks de fournitures administratives et de petits matériels.

### Gestion de l'agenda de l'assistante sociale

- Gérer les rendez-vous,
- Transmettre des informations concernant des dossiers suivis par l'assistante sociale,
- Saisir des rapports et les transmettre aux services ou organismes concernés.

### Domiciliation

- Gérer les rendez-vous,
- Traiter les convocations de la commission,
- Établir l'élection,
- Suivre administrativement des demandes.

### Instruction des dossiers d'aide sociale légale et facultative

- Informer les usagers et remettre des dossiers selon le type de demande,
- Constituer et suivre des dossiers,
- Contrôler des pièces et des critères et valider des dossiers,
- Transmettre aux organismes compétents,
- Traiter les courriers d'attribution de l'aide ou de rejet,
- Contrôler périodiquement des critères pour le maintien de l'aide,
- Réaliser des estimations et statistiques.

### Facturation du Service d'Aide à Domicile

- Effectuer le contrôle hebdomadaire des interventions des aides à domicile sur la plateforme d'enregistrement Domiphone,
- Effectuer mensuellement la facturation aux bénéficiaires et aux organismes financeurs.
- Préparer les données numériques de la paye pour la direction.

## II. COMPÉTENCES

- Formation et/ou expérience souhaitée dans le secteur social et/ou administratif (économie sociale et familiale, services et prestations sanitaires et sociales...),
- Connaître l'environnement institutionnel, local et le domaine de la protection sociale et de l'emploi et assurer une veille sur l'évolution de ces dispositifs,
- Savoir travailler en équipe et en autonomie,
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre et réagir avec pertinence,
- Disposer de capacités à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer,
- Maîtrise de l'outil informatique, agenda partagé, Domiphone, progiciels de l'action sociale, logiciel de facturation,
- Égalité de traitement des usagers et non-discrimination,
- Rigueur, sens de l'écoute et de l'accueil, bienveillance et empathie.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires réguliers : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve, sens du service public,
- Autonomie dans les fonctions d'accueil de public et de traitement des demandes relevant directement de ses prérogatives,
- Activité supervisée et évaluée par le supérieur hiérarchique,
- Garant(e) de l'image du service public du CCAS DE CAMBO-LES-BAINS (bonne attitude, comportement adapté, etc),
- Travail en lien avec les autres agents des différents services,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + NBI.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 30 SEPTEMBRE 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

## VI. POSTE À POURVOIR

Dès que possible.