



Agent d'accueil et administratif

CDD 5 mois

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du pays de Craon situé à 30 minutes de Laval et à 45 minutes de Vitré, est un établissement public autonome rattaché à la Communauté de Communes du Pays de Craon. Il est compétent en matière de :

- Petite enfance - enfance jeunesse
- Personnes âgées/personnes handicapées
- Solidarité/insertion
- Maison de services au public

Son territoire d'action s'étend sur les 37 communes composant la Communauté de Communes du Pays de Craon. Le territoire dispose d'un cadre de vie privilégié, d'un tissu économique et associatif dynamique, ainsi que de nombreux équipements sportifs et culturels : piscine, médiathèque, établissement d'enseignement artistique, crèche, théâtre,... Les services ressources humaines et finances sont mutualisés avec la Communauté de Communes du Pays de Craon.

Le pôle petite enfance-enfance-jeunesse se compose de 3 relais petite enfance, 3 établissements d'accueil du jeune enfant, 8 ALSH gérés en régie, 2 ALSH gérés par des associations, d'un service jeunesse en régie pour les secteurs de Renazé et Cossé-le-Vivien et d'un centre social portant la politique jeunesse sur le secteur de Craon.

Descriptif de l'emploi :

Accueil physique et téléphonique, information, orientation, prise de rendez-vous
Administration générale et logistique.

Missions :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUES DES USAGERS :

- Prise en charge de la demande et accompagnement de 1er niveau: renseignement, fournitures de dossiers et/ou aide à la complétude et/ou dans les démarches administratives Accompagnement dans l'utilisation des outils numériques mis à disposition du public (téléphonie, visio guichet, sites internet, etc...)
- Orientation et/ou mise en relation avec l'interlocuteur compétent : préparer et organiser les rendez-vous
- Organisation de l'accueil des partenaires et utilisateurs occasionnels

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA STRUCTURE :

- Gestion de la boîte mail contact@cias.paysdecraon.fr
- Courrier : Dispatcher toutes les correspondances reçues (papier / mail)

- Logistique : fournitures, mise à jour de l'affichage, communication interne (transmettre les informations)
- Suivi statistique de fréquentation de FS / CIAS
- Gestion du planning des salles, véhicules et matériels
- Suivi des interventions techniques
- Venir en appui des différents services : aide administrative, circulation de l'information, envoies en nombre, duplication de documents

GESTION DES INSCRIPTIONS :

- Accompagner les usagers dans l'utilisation du " portail famille " ADMINISTRATION GÉNÉRALE
- Rédaction et suivi de différents actes administratifs
- Création de supports de suivi

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE :

- Mise à jour du site internet

Profil demandé :

- Savoir écouter, faire émerger, comprendre et analyser les demandes des publics pour apporter des réponses adaptées
- Savoir orienter les publics vers les bons interlocuteurs
- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes
- Savoir rédiger une note - Savoir rechercher une information
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques
- Maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance de base de la fonction publique territoriale (organisation, missions...)
- Réactivité
- Capacité à s'adapter à différents publics
- Rigueur dans le traitement des informations
- Discrétion
- Disponibilité
- Bonne organisation
- Grandes qualités d'écoute

Informations complémentaires :

Modalités de recrutement :

- Contrat à Durée Déterminée : du 18/07/2022 au 31/12/2022

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique

- Régime indemnitaire
- SFT (Supplément Familial de Traitement)

Conditions d'exercice :

- Temps de travail du poste : 35h00 annualisées
- Paiement des congés

Candidature (CV + Lettre de motivation) : Monsieur le Président du CIAS du Pays de Craon –
29 rue de la Libération – 53400 CRAON ou par mail : recrutement@paysdecraon.fr
Entretien prévu : semaine 26