



commune de **Jouars -
Pontchartrain**

**La commune de
JOUARS-PONTCHARTRAIN
Recherche**

**Agent d'accueil France services/ Assistant de
gestion administrative du CCAS (H/F)**

Affectation : France Services / CCAS

Grade : Adjoint administratif

Temps de travail : Temps non complet 29h30/semaine

Poste à pourvoir : Dès que possible

Au sein de la commune de Jouars-Pontchartrain vous partagerez votre temps entre vos missions d'agent(e) France Services (12H) et vos missions d'assistant(e) administrative polyvalent(e) auprès de la Responsable du CCAS (17H30).

Missions :

- **France Services** : La Maison France Service (MFS) a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements administratifs divers et d'effectuer des démarches multiples. Votre rôle sera de :
 - Accueillir en présentiel ou par téléphone avec ou sans rendez-vous le public de la MFS
 - Informer et renseigner l'utilisateur sur toute question d'ordre administratif ou social. Rechercher l'information (par internet, ou par téléphone auprès des partenaires et opérateurs)
 - Mettre en place un accompagnement individualisé, en rendez-vous si besoin
 - Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique, l'accès aux plateformes numériques en accompagnant l'utilisateur
 - Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents et prendre rendez-vous pour lui si nécessaire
 - Fournir les imprimés et expliquer la complétude des dossiers
 - Effectuer les tâches administratives nécessaires au fonctionnement de la MFS
 - Approvisionner et mettre à jour la documentation et la porter à connaissance du public
 - Participer à des formations en lien avec le poste et contribuer à l'évaluation du dispositif
 - Travailler en équipe
 - Identifier les indices d'une situation sensible et/ou relevant d'un dispositif social spécifique.

- **CCAS** : Le centre communal d'action sociale joue un rôle essentiel dans la solidarité locale en soutenant notamment les personnes âgées, les familles et les plus précaires. Votre rôle sera de :
 - Assurer le lien organisationnel avec les partenaires et les services
 - Assurer le secrétariat du service et de la responsable
 - Organiser l'agenda de la responsable en fonction des priorités
 - Assurer la logistique des réunions et préparer les dossiers correspondants
 - Suivre le courrier du service : enregistrement, traitement, classement
 - Trier, classer et archiver les dossiers

Connaissances théoriques et pratiques

Connaissances générales et administratives notamment dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base

Savoir utiliser internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie

Savoir-faire

Expérience significative en secrétariat et administration

Qualités rédactionnelles

Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse

Capacité à mener un entretien (reformuler une demande, accueillir et réagir face aux situations difficiles, recueillir une information administrative précise, analyser le formulaire adéquat...)

Être autonome dans l'organisation de travail et être force de proposition

Capacités rédactionnelles, de travail en équipe et partenarial

Rédiger des courriers et comptes rendus

Analyser les situations des demandeurs et les aider à trouver une solution adaptée

Capacité à gérer les situations conflictuelles

Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers

Savoir-être

Être à l'écoute

Capacité relationnelle

Capacité d'adaptation

Sens du travail en équipe

Disponibilité

Autonomie, rigueur et réactivité

Respect du secret professionnel

Conditions d'exercice :

CDD 1 an

Temps non complet : 29.5 heures hebdomadaires

Polyvalence des missions

Double affectation

Les candidatures sont à adresser par courrier à M. le Maire, 1 rue Sainte Anne - 78760 Jouars-Pontchartrain, ou par mail à rh@jouars-pontchartrain.fr