

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute

Agent d'accueil (h/f)
Temps non complet 28h
(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs)

Au sein du service Action Sociale / CCAS, sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes :

Accueil du public :

- Accueil physique et téléphonique, information et renseignements de premier niveau, réorientation vers les services et partenaires, suivi statistique dédié à l'accueil du public
- Gestion des RDV auprès des travailleurs sociaux et de la mission Logement
- Prise en charge des demandes de domiciliation (enregistrement des courriers et distribution à l'utilisateur)
- Gestion des cartes de bus TAN (tarification solidaire) et Aleop

Gestion des services dédiés aux personnes âgées :

- Gestion administrative du service portage de repas : constitution des dossiers, gestion des plannings du portage, contact avec le livreur, utilisation du logiciel dédié
- Gestion administrative de la Téléassistance : constitution des dossiers, utilisation du logiciel spécifique, création et résiliation des contrats
- Gestion du transport mini-bus : enregistrement des demandes en lien avec le service Logistique
- Préparation des dossiers pour l'envoi des bons d'accès aux loisirs / Pass Seniors
- Aide à la gestion des manifestations pour les seniors (fête des retraités, rendez-vous d'automne, vacances seniors, etc : accueil des personnes, inscriptions et constitution des dossiers)
- Gestion de la régie ville animations

Accueil physique et téléphonique dédiée au CLIC :

- Accueil téléphonique et physique du CLIC, prise des notes, transmissions aux collègues du CLIC

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois

Envie de nous rejoindre ?

- ◆ Vous disposez dans votre parcours d'une expérience dans des postes similaires,
- ◆ Vous avez le sens de la relation à l'utilisateur et disposez de qualités relationnelles adaptées à l'accueil de publics vulnérables
- ◆ Vous appréciez le travail en équipe
- ◆ Vous savez faire preuve d'écoute, de discrétion et de rigueur
- ◆ Vous avez des capacités de synthèse et de transmission d'informations

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous **ref 2023-05** à :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au 26 février 2023
Entretiens prévus le 17 mars 2023