



AGENT D ACCUEIL SOCIAL

Employeur :

Commune de Bouaye
12 rue de Pornic
44830 Bouaye

Poste :

À pourvoir le : 1^{er} juillet 2024
Emploi permanent - Vacance d'emploi
Temps de travail : Complet / 1607 heures / Organisation du temps travail du Lundi au Vendredi

Lieu de travail :

Hôtel de Ville

Détails de l'offre :

Sous la responsabilité de la Directrice des Solidarités, l'Agent d'accueil social :

Pilote et met en œuvre les orientations politiques et stratégiques des élus en matière de solidarité et des actions sociales

Identifie et qualifie les demandes sociales (et de leur degré d'urgence)

Accompagne dans les démarches administratives

Repère les comportements à risques, prend les mesures appropriées et alerter

Notion d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie

Missions et objectifs du poste :

- **Accueil physique et téléphonique**
 - Participer à l'organisation de l'accueil physique
 - Accueillir physiquement et téléphoniquement le public des services sociaux
 - Enregistrer l'utilisateur dans le logiciel métier (e-concept Elissar)
 - Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- **Renseignement et orientation**
 - Favoriser l'expression de la demande, l'identifier et qualifier la demande sociale
 - Renseigner et orienter en interne et en externe vers les personnes, les services ou les organismes compétents
 - Présenter et/ou remettre des documents d'information ou de communication ; et s'assurer de leurs compréhensions en utilisant un langage clair et compréhensible
 - Accompagner l'utilisateur dans la lecture de courriers ou de documents remis à son attention par des organismes externes
 - Identifier le degré d'urgence de la demande
 - Assurer une veille informative afin de mettre à jour la documentation à l'attention des usagers
- **Gestion du courrier**
 - Assurer l'enregistrement sur le logiciel métier et la remise des courriers aux personnes bénéficiaires d'une élection de domicile

▪ **Mise en œuvre de l'action sociale au niveau local**

- Chèques services : Alimentaires, Carburant
- Aides aux activités de loisirs
- Tarification sociale des transports et de l'eau en lien avec Nantes Métropole
- Aides facultatives et légales (Téléassistance, obligations alimentaires, ...)

Demandes de logements sociaux (enregistrement et suivi)

Profil recherché :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Adjoint administratif territoriaux

Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2ème classe ou 1ère classe

Capacités liées à l'emploi

- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique,
- Adaptation de l'accueil au public de l'action sociale,
- Connaissance des dispositifs et des acteurs de l'action sociale,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,

Pratique confirmée des outils informatiques (Bureautique, Messagerie, Internet et métier : « econcept Elissar »)

Contact et informations complémentaires :

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Temps de travail : Temps complet à 35 heures.

Horaires de travail : Définies en fonction du protocole de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + COS 44 + Participation Prévoyance

Restauration possible sur place

Envoyer lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative + 3 dernières synthèses d'entretien professionnel annuel

A l'attention de Monsieur le Maire par voie postale : 12 rue de Pornic 44830 BOUAYE ou par mail à rh2@bouaye.fr.

Renseignements administratifs : Marion VAUTIER Gestionnaire RH au 02 51 70 59 98 ou par mail rh2@bouaye.fr

Renseignements sur le poste : Guillaume COTTEREAU DRH au 02 51 70 55 63