

<p style="text-align: center;">Fiche de poste Agent instructeur / Agent d'accueil social CCAS</p>

Lieu de travail : Pôle administratif de Beaulieu

Temps de travail : 36 h/semaine du lundi au vendredi et 12 RTT

Rémunération statutaire Filière Administrative / Catégorie C

Mission principale du service :

Accueil et accompagnement social des usagers du CCAS. Garantir l'accès aux droits

Sous l'autorité de la Direction du C.C.A.S et du Pôle Famille Solidarité

Mission principale du poste :

Accueil du public demandeur d'une demande sociale ou de logement

Activités du poste :

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Instruction des demandes d'aide sociale facultative et légale
- Préparation de la réunion mensuelle du conseil d'administration du CCAS
- Gestion administrative du retour de la réunion du conseil d'administration (mise à jour des dossiers des bénéficiaires, des listes d'attribution des aides en nature, impression des bons alimentaires, tenue des tableaux de bords et statistiques)
- Participation à la distribution bimensuelle de colis alimentaires (réception des marchandises le matin, distribution l'après-midi)
- Suivi d'une régie de recettes
- Elaboration et suivi des tableaux de bord de l'activité du CCAS
- Secrétariat du CCAS en lien avec l'agent d'accueil du Pôle Solidarité Emploi Logement
- Participation à l'élaboration d'outils nécessaires au bon fonctionnement du service
- Contribution à des projets favorisant l'accès aux droits et l'accompagnement social

Activités occasionnelles :

- Participation à des réunions de travail internes, inter-services et institutionnelles
- Participation aux actions menées par le Pôle Solidarité Emploi Logement
- Remplacement de l'agent d'accueil logement lors des absences ou congés

Compétences comportementales requises :

- Sens de l'écoute
- Rigueur
- Organisation
- Diplomatie
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Réactivité
- Capacité à travailler en équipe

Compétences techniques requises :

- **Maitriser les outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels et traitement de texte, tableurs et gestion de fichiers,**
- **Connaissance de la législation sociale et du logement,**
- Maitriser son temps de travail, capacité à hiérarchiser les urgences, capacité d'adaptation,
- Aptitude rédactionnelle, synthèse et prise de note,
- Bonne expression écrite et orale,
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités,
- Connaissance de la législation et de l'environnement des collectivités territoriales.**