



**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE BELFORT**
(50 000 habitants – 100 agents)

**RECRUTE
UN AGENT D'ACCUEIL**
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Vous serez appelé à assurer les missions suivantes :

- Accueil de toute personne se présentant au CCAS :
 - Accueil physique et téléphonique (gestion du standard),
 - Réponse aux demandes des usagers,
 - Mise en relation avec les services concernés,
 - Accueil et accompagnement des utilisateurs de l'espace numérique,
 - Suivi, actualisation des informations essentielles au fonctionnement de l'accueil,
 - Ouverture et fermeture des portes d'accès au public,
 - Centralisation des informations – planning de présence des agents du CCAS.
 - Préparation et saisie informatique des dossiers de demandes d'aides financières
 - Gestion et suivi des courriers des personnes domiciliées au CCAS,
 - Gestion des dossiers d'aide sociale légale dans le cadre d'un binôme,
 - Suivi et mise à jour de tableaux de bord.
- **Compétences et qualités requises :**
- Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique,
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel),
 - Sens du relationnel, confidentialité et discrétion,
 - Polyvalence administrative,
 - Disponibilité et rigueur.

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser à :
Monsieur le Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale
14 Bis, Rue du Général Strolz – CS 70467 – 90008 BELFORT Cedex
ou par mail : ccas@mairie-belfort.fr

AU PLUS TARD LE 10 OCTOBRE 2019