



Le CCAS de Villemomble

Recrute un

Agent d'accueil senior (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du directeur du CCAS, vous renseignez et accueillez le public senior au sein du nouveau pôle seniors, vous identifiez, qualifiez et transmettez les demandes et vous participez aux activités seniors du CCAS.

Missions principales (non exhaustives) :

- Accueillir, informer et orienter le public senior
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Renseigner sur les activités et sorties des seniors
- Accompagner le public dans les démarches administratives
- Constituer et transmettre les dossiers d'Aide Sociale Légale
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du pôle senior
- Inscrire et participer aux différentes sorties et activités (séjours, colis de Noël...)
- Connaître les orientations et missions du CCAS
- Soutien ponctuel de l'agent en charge du secteur social

Profil et compétences :

- Expérience appréciée auprès des seniors et dans le secteur social
- Maîtriser l'outil informatique et le pack office
- Qualités rédactionnelles
- Savoir s'adapter au public et avoir un excellent sens du relationnel
- Devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Savoir se maîtriser en toutes circonstances

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation