

## AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ACTION SOCIALE ET ELECTIONS (H/F)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	COMMUNE DE RIEC SUR BELON
<b>Grade :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Référence :</b>	O02917074928
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	24/07/2017
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/10/2017
<b>Date limite de candidature :</b>	31/08/2017
<b>Service d'affectation :</b>	Administratif

### Lieu de travail

<b>Département du lieu de travail :</b>	Finistère
<b>Lieu de travail :</b>	Mairie - 4 rue f. cadoret 29340 Riec sur belon

### Détails de l'offre

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint administratif territorial
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion administrative Chargée / Chargé d'accueil

#### **Descriptif de l'emploi :**

La commune de Riec-sur-Belon recrute un agent administratif polyvalent - Action sociale et Élections pour : - Assurer la gestion de l'action sociale de la commune, - Assurer un accueil polyvalent au niveau de la mairie et effectuer différentes tâches administratives liées à la gestion de l'action sociale (CCAS) et aux élections. Motif de recrutement : mutation vers autre collectivité

**Profil demandé :**

Compétences indispensables :

- Bonne connaissance du domaine de l'action sociale.
- Techniques d'accueil et de secrétariat, informatique et internet.
- Logiciel : Word, Excel.

Compétences appréciées :

- Connaissance de la FPT, de l'État civil,
- Notions de comptabilité,
- Logiciels : Mairistart.

Savoir faire : Accueillir, informer, filtrer, travailler en équipe, orienter, rédiger, transmettre, rendre compte, respecter la confidentialité des informations.

Savoir être : Autonome, dynamique, aimable, sens de l'écoute, polyvalent, réactif, patient, rigoureux, soucieux de la bonne qualité du service rendu, discrétion

Caractéristiques particulières : Travail le samedi par roulement à trois agents, participation aux réunions et commissions, mobilisation lors des élections.

**Mission :**

Assurer l'accueil et l'information des usagers du CCAS:

- \* Accueillir, assister et informer les usagers sur les modalités d'aide sociale
- \* Identifier la nature et le degré d'urgence des demandes
- \* Orienter les demandes vers les services ou les professionnels concernés dans le cadre de l'aide légale
- \* Suivi des conventions à caractère social
- \* Enregistrer les demandes de domiciliation
- \* Instruire l'établissement des quotients familiaux
- \* Assister à toutes les réunions du CCAS, rédiger les convocations, les délibérations et compte rendus
- \* Instruire les dossiers de prêt d'honneur et gérer leur suivi
- \* Assurer le traitement comptable des actions du CCAS
- \* Assurer le suivi de la liste des bénéficiaires
- \* Suivi des demandes de logement et de surloyer

Assurer la gestion de la banque alimentaire:

- \* Gérer la banque alimentaire (contrôler le stock de denrées après chaque don, tenir les listings) et coordonner la collecte (collecte annuelle et gestion du système des invendus " ramasse locale ")
- \* Accompagner socialement les bénéficiaires (conseiller sur les diverses démarches administratives, professionnelles, mise en place d'actions visant à développer l'autonomie des bénéficiaires en tant que consommateurs
- \* Repérer les attitudes de demandes d'aides
- \* Animer le réseau des bénévoles

Elections:

- \* Préparer et animer la commission de révision des élections
- \* Gérer les inscriptions
- \* Coordonner la logistique des élections politiques, prud'homales et autres
- \* Préparer les listes d'émargement
- \* Saisir le procès-verbal

Assurer l'archivage du fond documentaire des domaines de référence:

- \* Trier, classer et conserver les documents
- \* Collecter les documents
- \* Organiser la mise en cohérence des accès aux documents

Accueillir le public en l'absence des agents d'accueil:

- \* Accueillir physiquement le public, l'informer, l'orienter
- \* Recevoir, filtrer et orienter les communications téléphoniques
- \* Prendre des messages et assurer leur transmission
- \* Délivrer des imprimés à la population (carte grise, permis de conduire, demandes de subventions...)
- \* Assurer les formalités " état civil " de 1er niveau

Autres activités:

- \* Suppléer les collègues sur leurs domaines de référence
- \* Mettre en œuvre au quotidien la dématérialisation des actes

Ainsi que toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

**Courriel :** [secretariat@riecondsurvelon.fr](mailto:secretariat@riecondsurvelon.fr)

**Téléphone :** 02 98 06 91 04

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.