

LE CCAS DE LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE
POUR SA MAISON DES HABITANT-ES
« ESPACE JACQUES PREVERT - VILLAGE SUD »

UN(E) SECRÉTAIRE-ACCUEIL
(CDD 3 MOIS)

Numéro de l'annonce : 03820026385

Statut : recrutement par voie contractuelle

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint Administratif

Temps de travail : Temps complet

Diplôme requis : BAC minimum requis – Formation en secrétariat de gestion / secrétariat médico-social.

Poste à pourvoir : DÈS QUE POSSIBLE

Les *Maisons des Habitant-es* se structurent autour d'une double mission, l'accès aux droits de tous et le développement social (soutien aux initiatives des habitants, vie associative...). Ils sont animateurs de réseaux d'acteurs dans une dynamique participative de projets.

MISSIONS :

Vous intervenez au sein de la Maison des habitant-es « Espace Jacques Prévert - Village Sud » en tant que Secrétaire-Accueil (H/F).

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Maison des Habitant-es.

En réalisant un accueil physique et téléphonique, vous assurez l'interface entre les habitant-es et les professionnel-les et participez au projet global de la Maison des Habitant-es.

Vous assurez également la gestion administrative et comptable de l'équipement, en soutien au directeur de la Maison des habitant-es.

ACTIVITÉS

Votre aptitude à vous adapter, à échanger avec vos interlocuteur-trice-s avec tact, convivialité, disponibilité et parfois avec fermeté, sera un atout majeur pour assumer votre *fonction d'accueil*.

Fort-e de vos capacités d'organisation et d'initiative, de votre polyvalence et de votre autonomie, vous saurez gérer vos *fonctions de secrétariat*.

- ***Vous assurez l'accueil téléphonique et physique***, l'information et l'orientation du public (habitants, professionnels) et la transmission des messages en ayant le souci de répondre aux attentes,
- Vous faites remonter en équipe les préoccupations rencontrées par le public dans un objectif de veille sociale et d'émergence de réponses,
- Vous gérez les agendas des permanences qui se tiennent au sein de l'équipement,
- Vous effectuez le premier accueil de la permanence téléphonique de l'assistante sociale en

- identifiant et en qualifiant la demande sociale (pré-diagnostic),
- Vous évaluez l'urgence de la situation au regard des critères d'intervention et orientez vers les services ou organismes compétents,
- Vous gérez le planning des activités, des réunions et des espaces destinés à leur réalisation,
- Vous venez soutenir les usagers dans leurs démarches administratives et leur faciliter l'accès à l'information et à leurs droits,
- **Vous réceptionnez, enregistrez et distribuez le courrier** (interne et externe),
- Vous effectuez le suivi des courriers (postaux, électroniques, fax, ...) entrant et sortant et de la messagerie téléphonique,
- Vous réalisez et mettez en forme des travaux bureautiques (notes, compte-rendus de réunion, bilans d'activité, ...),
- Vous tenez à jour et renseignez des outils statistiques (base de données, ...),
- Vous tenez le planning de présence des professionnel-les de l'équipement afin d'en garantir l'ouverture et la fermeture et centralisez les demandes d'autorisation d'absence pour validation du directeur de l'équipement,
- Vous saisissez et suivez les adhésions ainsi que les inscriptions aux activités et actions régulières et ponctuelles,
- Vous gérez les demandes d'intervention de travaux et de maintenance technique,
- Vous promouvez et valorisez les activités de la Maison des Habitant-es auprès des habitants et des acteurs de la Ville par l'actualisation des panneaux d'information et d'affichage interne,
- Vous assurez un rôle d'interface entre les membres de l'équipe, entre les bénévoles investis dans les activités de la Maison des Habitant-es et les membres de l'équipe,
- **Vous êtes régisseur-se principal-e ou suppléant-e,**
- Vous gérez les régies de recette et d'avance,
- Vous établissez des bons d'engagement pour les achats,
- Vous suivez les factures et visas pour validation de paiement et transmission au service finances en vue du règlement,
- Vous suivez les relations avec les fournisseurs et les agents du service finances,
- Vous tenez à jour des outils de suivi des dépenses de l'équipement en fonction des budgets prévisionnels.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

Ce poste requiert :

- *Une première expérience sur des fonctions similaires,*
- Une maîtrise *impérative* des techniques d'accueil, de secrétariat, de classement et d'archivage,
- Une maîtrise *impérative* des outils bureautiques (suite bureautique Open Office, Internet, Intranet...),
- Une connaissance (appréciée) du fonctionnement d'un CCAS, de la législation et des dispositifs d'accès aux droits,
- Une grande ouverture d'esprit, de la curiosité, d'être créatif et porteur d'idées,
- De la disponibilité, de la discrétion, de la rigueur, une grande capacité d'écoute, de dialogue et de reformulation,
- De bonnes qualités communicationnelles et relationnelles,
- Une capacité à mettre en forme et rédiger divers documents administratifs liés aux activités de la Maison des Habitant-es (courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques),
- De justifier de capacités de régulation et de recul.

Date limite d'envoi des candidatures : 25 SEPTEMBRE 2020

Renseignements complémentaires auprès de Monsieur Riad JLEIL, Directeur de l'équipement – 04.76.20.99.60.

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Gestion & Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :

<https://www.echirolles.fr/emploi/4461-un-e-secretaire-accueil-maison-des-habitants-jacques-prevert>

(toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte)