

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Structure :

Le service d'aide et d'accompagnement du CIAS du Pays de St Eloy intervient sur les 34 communes du territoire de la Communauté de Communes auprès de 500 bénéficiaires. Le territoire est découpé en secteurs afin de limiter les déplacements.

Doté d'une équipe administrative de 6 agents dont 3 responsables de secteur, le service contribue au maintien à domicile des personnes âgées ou en situation de handicap, en perte d'autonomie ou rencontrant des difficultés temporaires dans la vie quotidienne.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la responsable de service, l'agent d'accueil et administratif aura pour missions :

- Accueil physique et téléphonique du service (orientation, renseignement du public),
- Participation à la gestion administrative du service (enregistrement du courrier, suivi des formations du personnel, classement - enregistrement des documents RH, préparation des éléments pour le paiement des frais de déplacement, classement, archivage...)
- Aide à la gestion quotidienne du service : renseignements des usagers, organisation de remplacements prévus ou de dernière minute et modification de plannings en conséquence, préparation des devis/contrats de prestation...
- Participation à la gestion du service de portage de repas : modification de commande, inscription des usagers, transmission des informations aux partenaires et collègues
- Organisation/coordination d'activités et animations à destination des seniors du territoire
- Animation d'activités pour personnes âgées ou en situation de handicap

Qualités professionnelles : Bonnes qualités relationnelles, autonomie, capacité d'adaptation, sens de l'organisation, grande discrétion professionnelle, savoir travailler en équipe.

Diplôme/expérience :

- Bac ou équivalent exigé dans le domaine du secrétariat
- Diplôme (BEATEP, BP JEPS) ou expérience dans le domaine de l'animation serait un atout
- Bonne maîtrise des outils de bureautique notamment Excel et word

Temps de travail : 26 h hebdomadaire

Rémunération : selon grille Fonction Publique Territoriale + participation employeur mutuelle santé + régime indemnitaire

Lieu de travail : Saint Gervais d'Auvergne

Informations complémentaires :

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne sur logiciel métier

Poste à pourvoir début juin

CDD de 12 mois

Réponse à transmettre avant le 06/06/2025/2025 à : CIAS du Pays de St Eloy – La Halle Cœur de Combrailles + 1 rue de l'égalité – 63390 Saint GERVAIS D'Auvergne / cias@paysdesainteloy.fr

Contact : Stéphanie DUMAS 04 73 85 39 18