

LE CENTRE INTERCOMMUNAL D’ACTION SOCIALE RECRUTE A TEMPS NON COMPLET (30H/SEMAINE)



DEPARTEMENT :
DIRECTION : GENERAL DES SERVICES
SERVICE : EHPAD CHARLES AVELINE
INTITULE DU POSTE : AGENT D’ACCUEIL – H/F
CADRE D’EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Mission du poste : Accueillir, informer, orienter et les usagers et réaliser des tâches administratives de l’Ehpad Charles Aveline.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers, renseignements et orientation si nécessaire. - Accompagner les usagers dans leurs demandes et réorienter si besoin <p>Travaux de bureautique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre en forme des documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus...) - Trier, classer, archiver des dossiers selon procédure - Préparer le dossier du nouveau résident - Mettre à jour des dossiers <p>Distribution du courrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remettre en mains propres le courrier aux résidents <p>Gérer la réservation des repas selon le protocole</p>	<p>Formations :</p> <p>Bac professionnel orienté accueil ou équivalent</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Maîtrise du standard téléphonique Maîtrise des outils informatiques</p> <p>Aptitudes personnelles :</p> <p>Sens de l’accueil et de l’écoute de l’usager - Discrétion et secret professionnel Savoir travailler en équipe. Savoir s’organiser et gérer les priorités. Savoir comprendre une demande. Savoir prendre des notes. Respecter la confidentialité des échanges. Savoir rendre compte à la direction.</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Directrice du CIAS et de l'EHPAD Temps de travail : 30h00mn par semaine avec 20 CP Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel Contraintes particulières liées au poste : Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - 4 jours/ semaine.</p>	

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 juillet 2024**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **89/2024**

Soit par courrier à l'attention de : Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex	Soit par mail à l'attention de : courrier@ville-alencon.fr
---	---

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Travailleurs : 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.
handicapés : Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.