



La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AU CCAS À TEMPS COMPLET (H/F)

La Ville de Triel-sur-Seine recherche un agent d'accueil et administratif H/F pour son Centre Communal d'Action Sociale.

Vous aurez pour missions :

Accueil du public :

- Accueil physique, téléphonique et gestion des mails
- Orientation et conseils aux usagers
- Distribution du courrier au domiciliation
- Assistance bureautique au point numérique destiné au public

Missions administratives :

- Gestion des titres Améthyste (analyse des documents et saisie des demandes et renouvellements dans logiciel spécifique du Département)
- Élaboration de tableaux Excel pour le conciliateur, la permanence juridique et les partenaires.
- Gestions des plannings des sorties et animations des séniors sur Excel
- Inscriptions et encaissement pour les animations des séniors
- Suivi des tableaux liés à l'allocation énergie et aux impayés EDF
- Traitement des demandes de domiciliation en lien avec la direction
- Gestion du tableau d'arrivée du courrier entrant
- Mise à jour des documents administratifs en lien avec les services du CCAS
- Rédaction et mise en forme de documents (plannings, courrier, comptes-rendus, archivage...)

Profil :

- Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et d'un CCAS
- Maîtrise des dispositifs sociaux existants dans un CCAS.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (word, excel, outlook, etc)
- Capacité à rédiger courriers, lettres et autres documents.
- Compétence en communication numérique (création d'outils adaptés au public)
- Capacité à gérer des situations conflictuelles, sens de l'écoute et de la médiation
- Sens du service public, discrétion professionnelle, autonomie et esprit d'initiative
- Aptitude au travail en équipe.

Conditions :

Poste à pourvoir rapidement
Lieu : CCAS, 6 sente des Châtelets à Triel-sur-Seine
Type de contrat : contractuel

**Vous souhaitez participer à une belle aventure humaine et professionnelle ?
Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à recrutement@triel.fr**