



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE
(47 communes – 56 000 habitants)

RECRUTE

**UN AGENT D'ACCUEIL FRANCE SERVICES ET CENTRE SOCIAL OLYMPE DE
GOUGES (H/F) –**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C – filière administrative)

Par voie contractuelle (CDD 1 an)

Temps complet

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

ACTIVITE PRINCIPALE : au sein du Pôle Actions Sociales - Politique de la Ville / Direction du Centre Social Olympe de Gougues, sous l'autorité de la Directrice du Centre Social, vous êtes en charge de l'accueil France Services et du Centre Social.

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public, des partenaires institutionnels et associatifs de la structure,
- Vous écoutez et orientez vers les interlocuteurs et professionnels présents au sein de la structure ou à l'extérieur,
- Vous aidez et accompagnez les usagers dans les démarches administratives,
- Vous accompagnez les usagers dans l'utilisation de l'outil informatique,
- Vous informez sur les prestations et le fonctionnement des services publics ainsi que les partenaires,
- Vous vous informez et mettez à jour vos connaissances en accueil, services aux usagers et fonctionnement des partenaires,
- Vous assurez la promotion des actions du centre social auprès des usagers,
- Vous suivez l'affichage et l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels,
- Vous gérez l'espace d'attente,
- Vous participez aux réunions et au projet du centre social,
- Vous gérez l'encaissement des services et inscriptions des usagers de la structure,
- Vous assurez le secrétariat : gestion et suivi des dossiers administratifs à la demande de la directrice, tenue des statistiques, saisie et préparation de documents, rédaction de compte-rendu

PROFIL :

- Vous maîtrisez l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Open Office, ...),
- Vous possédez des qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Vous avez le sens de la communication,
- Vous êtes disponible et faites preuve de discrétion,
- Vous avez le sens du travail en autonomie,
- Vous respectez les règles de confidentialité et savez être discret,

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail : 1607 heures annuelles

Lieu : Centre social Olympe de Gougues

Pour déposer votre candidature, merci d'envoyer votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, à l'adresse suivante, **avant le 31 mai 2022** :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe - BP 89
39108 DOLE Cedex
Ou par email : drh@dole.org