

AGENT/TE ADMINISTRATIF/VE CHARGE/E D'ACCUEIL SERVICE POINT INFO SENIORS

MI-TEMPS | CATÉGORIE C | FILIÈRE ADMINISTRATIVE | BOZOULS

CONTEXTE

Dans le cadre de la structuration du service point info seniors (PIS) et sous l'autorité de sa responsable, vous assurerez l'accueil et le support administratif auprès des deux coordinatrices, dans leur travail quotidien.

CDD de 6 mois renouvelable à compter du 1^{er} avril 2026

MISSIONS DU POSTE

- ACCUEILLIR, ECOUTER, INFORMER ET RENSEIGNER LE PUBLIC AGÉ
- GESTION ADMINISTRATIVE

CONDITIONS D'EXERCICE - AVANTAGES

- Poste à temps non complet 17h30/sem
- Organisation du travail sur 4 demi-journées
- Travail en bureau
- Rémunération :
statutaire
+ régime indemnitaire :
IFSE et CIA
+ CNAS
+ participation
employeur si mutuelle
et/ou prévoyance
labellisées

ICI, ON RESPIRE, ON INNOVE, ON GRANDIT, ON BÂTIT, ON INVENTE, ON SÈME.



VOUS ÊTES (BIEN) ICI.



ICI ON BÂTIT ensemble pour l'avenir

PROFIL

Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales.

Maîtrise de l'outil informatique

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Connaissance du réseau partenarial

Intérêt pour le public âgé

Esprit de synthèse

Expérience sur un poste similaire appréciée

QUALITÉS REQUISES

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Adaptabilité et polyvalence

Savoir écouter et reformuler une demande

Savoir s'adapter à des situations sociales complexes

Disposer de fortes qualités relationnelles, de capacité d'analyse, de sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et être disponible.

Savoir échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques – Travailler en équipe.

Savoir prioriser les urgences

Capacité à s'adapter au changement

QUALIFICATIONS

Diplômes de niveau 3,4 ou 5 (BEP/CAP- Baccalauréat/ bac +2)

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU SERVICE

- Accueil social et orientation du public
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public dans une posture bienveillante et respectueuse,
 - Informer, écouter et renseigner le public
 - Evaluer l'objet de la demande
- Gestion administrative
 - Prendre en charge les tâches administratives (courriers, mails, classement, veille, synthèse...)
 - Renseigner et exploiter le logiciel « mon suivi social »
 - Apporter un soutien aux coordinatrices dans la saisie administrative des dossiers (mise à jour des dossiers)
 - Suivre et accompagner les demandes de subvention
 - Gestion des outils de contacts pour réaliser les statistiques du service
 - Aide à la communication
 - Effectuer les transmissions aux travailleurs sociaux via l'outil mis en place

NOTRE COLLECTIVITÉ ET SON TERRITOIRE

La Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère est un territoire hétérogène et riche de sa diversité entre Rodez et le plateau de l'Aubrac, dont le Paysage est le liant, reflet d'un terroir préservé par les activités humaines, et d'une géologie d'une rare diversité. Composée de 21 communes et plus de 20 000 hab., elle travaille activement à développer son attractivité avec une équipe de près de 100 agents. En perpétuel développement, la Communauté bouge et évolue dans une dynamique continue. La collectivité est donc à la recherche de nouveaux talents. **Rejoignez l'équipe. VOUS SEREZ BIEN (MIEUX) ICI.**



Les candidatures (CV + LM) sont à adresser au plus tard le 9 février 2026:
Par courrier : M. le Président – service des Ressources Humaines –
18 Bis avenue Marcel Lautard, 12500 ESPALION
Par courriel : recrutement@3clt.fr