



Prévessin-Moëns

Cosmopolite, dynamique & verte

DEPARTEMENT DE L'AIN

8 706 habitants

Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE

RECRUTE

UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT D'ACCUEIL (H/F)

Emploi de Catégorie C

**POSTE A TEMPS NON COMPLET (24h / semaine) – CDD 1 mois renouvelable
A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

Rattaché à la Direction des Services à la Population, vous intervenez principalement au service Social / Solidarités / Logement et à la Maison des Familles, en remplacement d'un agent actuellement indisponible.

Sous l'autorité de la responsable du service, vos missions au Service Social / Solidarités / Logement sont :

- Participation à l'accueil physique et téléphonique, suivi des mails et des courriers,
- Reprise du pilotage du programme seniors 2022 : suivi et mise en œuvre du repas des aînés, propositions et suivi pour le voyage et la sortie des aînés,
- Instruction et suivi des demandes d'aides d'urgence et suivi des dossiers d'aides légales,
- Suivi des demandes de transport à la demande,
- Assure la continuité de service pour toutes tâches administratives de 1^{er} niveau, en l'absence de la responsable.

Sous l'autorité de la coordinatrice, vos missions à la Maison des Familles sont :

- Participation à l'accueil physique et téléphonique, suivi des mails et des courriers,
- Traitement et suivi des inscriptions aux activités et ateliers,
- Participation à l'accueil des intervenants et à la mise en place des salles,
- Participation à l'élaboration du programme,
- Participation à la diffusion de l'information.

Profil :

Connaissances et formation

- Connaissances de l'environnement institutionnel des communes
- Connaissances ou expériences dans le domaine de l'action sociale

Savoir-faire

- Rigueur, organisation et méthode
- Bonnes capacités rédactionnelles et capacité d'analyse des situations
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être

- Discrétion et devoir de réserve
- Excellentes qualités relationnelles
- Grande capacité d'adaptation et souplesse d'organisation
- Posture adaptée
- Résistance au stress et aux situations d'accueil difficile
- Dynamisme et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et sur des sites différents
- Capacité à appliquer en autonomie des consignes et à respecter les délais imposés

Emploi du temps :

- Lundi, Mardi, Jeudi : 9h-12h et 14h-17h / Mercredi 14h-17h / Vendredi 9h-12h
- Possibilité de travail très ponctuel en soirée ou le samedi matin à la Maison des Familles.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurant.

Pour tout renseignement contacter :

- **Nathalie BOKASSA**, responsable service Social / Solidarités / Logement au 04.50.40.04.18
- **Géraldine GUILLOT-CRUYPENINCK**, coordinatrice Maison des Familles au 04.50.40.51.69

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 10/12/2021 à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS