



*Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.*

**LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE  
RECRUTE  
UN AGENT D'ACCUEIL EN UNITE TERRITORIALE DE SOLIDARITE F/H**

**Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoint Administratif**  
**PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales**  
**DIRECTION : UTS du Tonnerrois**

**MISSIONS GÉNÉRALES :**

Accueillir téléphoniquement et physiquement les personnes sollicitant l'Unité Territoriale de Solidarité, les Partenaires et des Elus dans le cadre d'une mission de service public.  
Effectuer des tâches en lien avec la gestion et l'archivage des dossiers administratifs, la gestion logistique des véhicules de service et des bâtiments.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

- ✓ Réaliser l'accueil des usagers par des pré-entretiens téléphoniques ou physiques. Identifier la problématique
- ✓ Renseigner et orienter vers le partenaire ou le service compétent du Conseil Départemental
- ✓ Effectuer le suivi administratif des dossiers des usagers en lien avec les travailleurs sociaux
- ✓ Prendre des messages clairs et précis et les transmettre au bon interlocuteur
- ✓ Créer et mettre à jour le dossier papier des usagers et réaliser les saisies informatiques
- ✓ Assurer le traitement du courrier
- ✓ Assurer la gestion des stocks de formulaires administratifs
- ✓ Effectuer le classement, l'archivage et gérer la documentation
- ✓ Effectuer le lien avec le Cadre de Service Social dans un contexte d'urgence sociale
- ✓ Participer à la vie de l'Unité Territoriale de Solidarité (réunions ; groupes de travail ; etc)
- ✓ Suivre, par délégation du Directeur Territorial des Solidarités, la maintenance des bâtiments et des véhicules
- ✓ Réceptionner, trier et diffuser les informations au sein de l'Unité Territoriale de Solidarité
- ✓ Réaliser les travaux de secrétariat : rédaction et frappe de courriers administratifs
- ✓ Se tenir informé des dispositifs et du réseau partenarial
- ✓ Assurer le standard téléphonique de l'Unité Territoriale de Solidarité
- ✓ Intervenir en soutien aux collègues en cas de nécessité de service (secrétariat)

**COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- ✓ Connaissance des dispositifs de l'action sociale
- ✓ Connaissance du partenariat local
- ✓ Maîtriser les logiciels bureautiques et progiciels métiers

**SAVOIRS :**

- ✓ Aptitude à l'accueil des publics en difficulté, au respect du secret professionnel
- ✓ Faire preuve d'empathie et d'écoute

**SAVOIR-ÊTRE :**

- ✓ Être apte à gérer les situations de stress et d'agressivité
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Faire preuve d'organisation pour être en capacité de faire face à la polyvalence des tâches
- ✓ Capacité à solliciter la hiérarchie

**DIPLÔMES :**

Secrétariat, accueil

**EXPÉRIENCE :**

Une expérience dans l'accueil des publics est souhaitable.

**SITUATION GÉOGRAPHIQUE :**

UTS du Tonnerrois 35 rue Vaucorbe 89700 TONNERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne  
Direction des Ressources Humaines  
16/18 bd de la Marne  
89089 AUXERRE Cedex

**Contact :**

**Juliette ALESSIO**  
Chargée de recrutement  
Direction des Ressources Humaines  
Mél : [recrutement@yonne.fr](mailto:recrutement@yonne.fr)  
Tél : 03.86.72.88.21