

UN AGENT D'ACCUEIL ET AGENT SOCIAL DE PROXIMITÉ (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Unité Territoriale de Solidarités de l'Avallonnais
Filière Administrative – Catégorie C – Adjoint administratif territorial
CDD de 3 mois à temps non complet (50%)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du cadre administratif, l'agent assure la gestion de l'accueil physique et téléphonique de l'Unité Territoriale de Solidarité, en répondant aux demandes internes et externes des usagers et des partenaires. Il contribue également au bon fonctionnement de l'activité RSA en apportant un appui administratif au suivi des dossiers. Il participe enfin à l'organisation logistique de l'UTS (gestion des salles, fournitures, appui aux réunions) et soutient les équipes dans la réalisation des tâches quotidiennes. Il représente un maillon essentiel dans la qualité de l'accueil et la fluidité des échanges au sein de l'UTS.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner le public se présentant à l'UTS ou appelant par téléphone, selon l'organisation en place.
- Identifier les demandes, évaluer les urgences et orienter les appels vers les professionnels concernés.
- Prendre et transmettre des messages clairs et précis aux interlocuteurs concernés.
- Gérer le courrier entrant et sortant de l'unité (réception, enregistrement, distribution, affranchissement).
- Assurer la gestion logistique courante : réservation et suivi des véhicules de service, gestion des fournitures, des imprimés et des demandes diverses.
- Participer à l'organisation matérielle des réunions ou événements de l'unité.
- Rechercher et mettre à jour les informations concernant les allocataires du RSA dans le cadre du suivi administratif.
- Soutenir l'activité du secrétariat dédié au RSA : classement, archivage, relances, saisies dans les logiciels métiers.
- Collaborer avec l'ensemble des agents de l'unité pour assurer la continuité de l'accueil et du secrétariat.
- Participer au bon fonctionnement général de l'UTS en assurant la polyvalence sur les tâches administratives.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous assurerez diverses missions administratives, incluant le secrétariat, l'utilisation de logiciels et la gestion des tâches variées. Vous devrez maîtriser l'expression écrite et orale pour assurer une communication efficace avec les usagers et partenaires. La gestion des situations complexes, ainsi qu'une bonne connaissance des dispositifs d'action sociale et des démarches numériques, seront essentielles. Autonome, rigoureux et discret, vous devrez également posséder un bon sens de l'accueil. Un niveau Bac et une maîtrise informatique sont requis.

SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

UTS de l'Avallonnais – 7 Route de Paris 89200 AVALLON