



## LA VILLE DE THANN RECRUTE

### 1 agent administratif H/F à temps plein

#### Fonctions principales du poste

Assure l'accueil du public physique et téléphonique du service social ;  
Gère les tâches administratives de l'unité solidarité ;  
Organise des actions envers les personnes âgées.

#### Missions et activités principales du poste :

Accueille le public de l'unité solidarité ;  
Identifie et qualifie la demande, oriente vers les services ou les professionnels concernés ;  
Organise les manifestations et actions en direction des aînés (anniversaires, Fête des Aînés, Conseil des Aînés, Plan Canicule, muguet) ou d'ordre plus général (médaille de la famille, opération briquettes, conseil d'administration du CCAS) ;  
Expédie, enregistre et classe le courrier de l'unité ;  
Assure certaines opérations comptables du CCAS ;  
Encaisse les règlements dans le cadre de la régie de l'épicerie sociale ;  
Participe à la gestion du planning des bénéficiaires de l'épicerie sociale.

#### Missions et activités secondaires du poste :

Participe au bon fonctionnement du pôle Services

#### Niveau de formation requis

BEP métiers du secrétariat  
Bac pro secrétariat...  
Permis B

#### Savoirs – Connaissances

Connaissance des partenaires médico-sociaux locaux et de leur rôle

#### Savoirs faire / compétences techniques

Maîtriser les logiciels de traitements de texte (mise en page, publipostage...), de calcul (mise à jour de fichiers, formules...) ;  
Maîtriser le logiciel de comptabilité publique et ses applications (édition de bons de commande) ;  
Règles professionnelles d'éthique et de déontologie ;  
Capacité d'adaptation de l'accueil au public de l'action sociale : prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers, adapter son mode relationnel au public concerné, repérer les comportements à risque, prendre les mesures appropriées en situation d'urgence ;  
Capacité rédactionnelles (rédaction de compte-rendus, de courriers...) ;  
Capacité à organiser les tâches en appliquant un échéancier pour chaque action (anticipation, prise d'initiatives).

### **Savoirs être / aptitudes**

Garant de l'image de l'unité solidarité  
Grandes aptitudes à la communication indispensables  
Disponibilité  
Rigueur  
Amabilité  
A l'écoute  
Organisation  
Autonomie

### **Conditions particulières d'exercice**

Travail en bureau  
Horaires réguliers sauf manifestations exceptionnelles  
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve  
Sens du service public

### **Moyens mis à disposition**

Standard téléphonique  
Logiciels de rédaction et de calcul  
Logiciel de comptabilité  
Véhicule de service dans la cadre de déplacements (Trésor Public...)

### **Rémunération**

Selon grille de la fonction publique  
Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

### **Contrat**

CDD de 6 mois renouvelable

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 2 novembre 2020** à l'adresse suivante :

**M. le Maire,  
Service des ressources humaines  
9 Place Joffre  
68 800 Thann**