



## LA VILLE DE THANN RECRUTE

### 1 agent administratif H/F à temps plein Pôle Solidarité - Santé

#### Fonctions principales du poste

Assure l'accueil, l'information et l'orientation de tout type de public, de manière physique et téléphonique

Gère les tâches administratives du Pôle Solidarité-Santé

Organise des actions envers les personnes âgées

#### Missions et activités principales du poste :

Accueil du public du service : identifie et qualifie la demande, la traite ou l'oriente vers les services ou les partenaires concernés ;

Organise les manifestations et actions en direction des aînés (anniversaires, fête des aînés, semaine bleue, plan canicule, distribution du muguet...) ou d'ordre plus général (conseil d'administration du CCAS, réunions...);

Participe au fonctionnement de l'épicerie sociale (gestion du planning des bénéficiaires de l'épicerie sociale, encaissement des participations dans le cadre de la régie de l'épicerie sociale...);

Traite les dossiers d'aide sociale légale (placement personnes âgées et porteuses de handicap) ;

Gère le planning des auditions logement (prise de rendez-vous avec les usagers demandeurs de logement, préparation des fiches...);

Expédie, enregistre et classe le courrier du service ;

Apporte un soutien administratif à la responsable du Pôle mais également à l'ensemble du service (rédaction de courriers, de délibérations, de comptes-rendus, d'invitations, organisation de réunions...);

Assure certaines opérations comptables du CCAS (bon de commandes).

#### Missions et activités secondaires du poste :

Participe au bon fonctionnement du Pôle Solidarité - Santé

#### Niveau de formation requis

BEP métiers du secrétariat

Bac pro secrétariat...

#### 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...);

Utiliser 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...;

Capacités rédactionnelles;

Capacité à organiser les tâches en appliquant un échéancier pour chaque action (anticipation, prise d'initiatives).

## **Savoirs être / aptitudes**

Garant de l'image de la ville de Thann et du Pôle Solidarité-Santé

Grandes aptitudes à la communication indispensables

Disponibilité

Rigueur

Empathie

A l'écoute

Organisée

Autonome

## **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...)

## **Conditions particulières d'exercice**

Temps de travail : 35 heures ou 39h hebdomadaires avec RTT

## **Modalité de recrutement, rémunération et avantages**

Pour les fonctionnaires : recrutement par voie de mutation ou de détachement

Ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires.

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Rémunération statutaire, participation mutuelle (si labellisée) et prévoyance, 13<sup>ème</sup> mois, chèques déjeuner, prise en charge partielle des frais d'abonnement de transport pour les trajets domicile-travail.

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **1<sup>er</sup> décembre 2023** à l'adresse suivante : [contact@ville-thann.fr](mailto:contact@ville-thann.fr) ou par voie postale à

**M. le Maire,  
9 Place Joffre  
68 800 Thann**