



Chargé(e) d'accueil social - H/F

Référence : 24-1966

Poste permanent

THONON-LES-BAINS

- ✓ Catégorie fonction publique : C
- ✓ Localisation : THONON-LES-BAINS
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin du Chablais
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Services à la population
- ✓ Métier/Domaine d'action : Social
- ✓ Métier : Chargée / chargé d'accueil social
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Adjoint administratif territorial

Finalité du poste

Collectivité de 3 000 agents exerçant plus de 120 métiers, le Département de la Haute-Savoie est l'un des plus gros employeurs de son territoire. Il déploie ses politiques et actions au bénéfice des 800 000 Haut-Savoyards en s'appuyant sur un budget d'environ un milliard d'euros.

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collègues, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Moyens Généraux de la Direction Territoriale (DT), en binôme, l'agent assure l'accueil général de la DT. Il facilite l'organisation transversale de la DT sur le territoire.

Missions principales

Vous assurez en binôme la continuité de l'accueil sur les deux sites de la Direction Territoriale du Chablais et apportez un soutien logistique et administratif.

Accueil physique et téléphonique du public :

- Gérer l'accès de la DT au public (ouverture-fermeture des portes et volets) dans le respect des horaires définis par l'institution,
- Analyser et retranscrire la demande de l'utilisateur, déterminer le degré d'urgence et les orienter,
- Accueillir et orienter les professionnels internes et externes à l'institution et les partenaires,
- Renseigner et aider à la compréhension sur les dossiers sociaux (APA, PCH, RSA, Assistantes Maternelles),
- Organiser l'affichage des informations relatives au territoire dans l'espace accueil,
- Assurer la transmission des documents aux usagers.

Gestion logistique de la Direction territoriale :

- Etre référent du logiciel de réservation des véhicules de services (Logau),
- Coordonner l'utilisation et l'entretien du parc de véhicules (25) de la DT,
- Gérer le courrier (arrivée-affranchissement-départ) de l'ensemble des services de la DT,
- Gérer les réservations de salles de la DT, l'utilisation du vidéoprojecteur, des vélos, et de tout matériel transversal aux services,
- Traiter des demandes d'interventions pour le bâtiment,
- Gérer la commande, le suivi et la distribution des fournitures de bureaux pour l'ensemble des services de la DT,
- Contribuer à la sécurité incendie en lien avec le représentant de l'employeur,
- Appuyer le Responsable de l'unité moyens généraux dans l'organisation et l'animation de l'espace d'accueil et dans la transmission d'informations destinées aux agents et partenaires de la Direction Territoriale.

Renfort administratif en lien avec les différents secrétariat de la Direction Territoriale :

- Saisir et mettre en forme des documents...
- Gérer le courrier,
- Saisir des éléments dans le logiciel métier SOLIS,
- Classer/archiver

En lien avec le Responsable de l'unité moyens généraux :

- Enregistrer et transmettre des demandes de formation,
- Traiter des demandes d'accès (informatique et bâtiment).

Compétences, qualités requises / conditions d'exercice

- Connaissances des caractéristiques des publics de l'action sociale
- Capacité à gérer l'accueil de public en difficulté
- Maîtriser un standard téléphonique et des techniques d'accueil, des règles de communication
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et de la Direction Territoriale
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) et logiciels métiers (LOGAU, SOLIS...)
- Bonne maîtrise de la langue française
- Capacité à s'organiser et s'adapter

Savoir-être

- Intérêt pour le travail social
- Sens du contact et des relations humaines
- Sens du service public
- Capacité d'écoute
- Discrétion
- Ponctualité

Vous disposez d'une bonne connaissance des techniques de secrétariat et vous êtes reconnu.e pour vos qualités relationnelles ? Le Département attend votre candidature avant le 19/04/2024 au plus tard !

Si vous rejoignez notre collectivité, voici nos avantages :

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50€ (participation à hauteur de 4,50€ par la collectivité)
- Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Le Conseil départemental de la Haute-Savoie s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap.