



Ville de Melun
République Française

**La ville de Melun
Recrute**

**Un agent administratif et d'accueil
Au service Senior du C.C.A.S. (H/F),
à temps complet,
Titulaire ou contractuel**

Melun, 42 000 habitants, à 45 kms de Paris, ville Préfecture de Seine-et-Marne, innovante et dynamique, à l'écoute des habitants, met l'accent sur la satisfaction de ses administrés et leur accompagnement au quotidien.

La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir. "

La direction des affaires sociales concourt à l'élaboration d'une politique de solidarité municipale innovante à travers une présence visible, active et rassurante sur l'ensemble du territoire de la ville, en s'appuyant sur des contacts privilégiés avec les habitants, les acteurs associatifs et institutionnels.

Missions :

Au sein du pôle Cohésion sociale, et sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous réalisez les missions suivantes :

☞ Activités principales :

**** Liées à la mission d'accueil**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des personnes âgées : Ecoute, information et orientation de leurs demandes ;
- Vous effectuez les inscriptions du public senior aux différentes sorties et manifestations organisées par le service ;
- Vous instruisez les dossiers PASS NAVIGO ;
- Vous êtes en charge de la tenue du fichier sur le logiciel métier ;
- Vous réalisez des statistiques simples après recueil des données.

**** Liées à l'organisation des sorties**

- Vous élaborez le chiffrage du programme de l'année ;
- Vous accompagnez le public senior pendant les sorties et les séjours ;
- Vous rédigez divers courriers administratifs et documents à destination des usagers et vous effectuez la mise sous plis ;

**** Liées à l'organisation des manifestations**

- Vous participez à l'organisation de la manifestation Marche bleue et à toute autre manifestation du service ;
- Vous participez aux manifestations organisées par le service et le CCAS ;

- Vous rédigez divers courriers administratifs et documents à destination des usagers et vous effectuez la mise sous plis ;

**** Liées à la veille sociale**

- Vous êtes en charge de la tenue et de la mise à jour du fichier des personnes vulnérables ;
- Vous contactez les personnes inscrites sur le fichier lors des périodes de crises (climatique...)

Profil recherché :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs – catégorie C ;
- Diplôme requis : niveau IV ;
- Une expérience dans l'accueil du public et/ou dans l'animation est souhaitée.

Qualités indispensables :

- Sens du service public et de ses principes de laïcité, d'égalité et de confidentialité ;
- Capacité d'écoute du public vulnérable ;
- Sens de l'empathie face à un public âgé ;
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe ;
- Compétences organisationnelles ;
- Capacités d'adaptation et de prises d'initiatives ;
- Rigueur et discrétion ;
- Vous possédez le permis B.

Modalités de recrutement :

- . Emploi permanent ;
- . Temps complet 38h45 ; possibilité de travailler ponctuellement le week-end. Accompagnement des seniors lors de sorties et lors d'un séjour d'une semaine pendant l'été ;
- . Amicale du personnel ;
- . Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;
- . Prise en charge des frais de déplacement frais domicile transport en commun ;
- . Gratification pour les médailles du travail ;
- . Règlement de congés et d'autorisation d'absence pour favoriser la conciliation de la vie professionnelle et personnelle ;
- . Plan de formation attractif pour parfaire et développer les compétences.

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville
16 rue Paul Doumer
77000 MELUN
- Par mail : recrutement@ville-melun.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.