

## Un(e) Agent d'Accueil France Services / Assistant(e) Administratif (ve)

**Territoire : Bogny sur Meuse (08 120 ) et ses environs**

Part en ETP : **1 ETP / 35h**

Type de contrat : **CDD**

Durée : **4.5 mois**

### Missions principales :

- + Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives et dans l'utilisation des services numériques
- + Assurer un accueil de qualité au sein du centre social
- + Réaliser les travaux de secrétariat pour la direction et les différents secteurs

#### ❖ **Activités et tâches sur le volet « France Services »**

- Accueillir, qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de France Services
- Informer, accompagner les usagers dans les démarches du quotidien en assurant un service de médiation
- Tenir des permanences itinérantes France Services pour répondre aux besoins exprimés par les usagers
- Renseigner les outils de suivi et d'évaluation relatifs au dispositif France Services

#### ❖ **Activités et tâches sur le volet « accueil et secrétariat »**

- Répondre au téléphone et prendre les messages en évaluant l'urgence de la demande
- Favoriser la circulation de l'information entre la direction, les différents secteurs et les administrateurs
- Assurer un appui technique aux différents secteurs lors de l'organisation de temps forts
- Actualisation des plannings de congés et de récupérations
- Saisir les courriers de la direction à transmettre aux différents partenaires
- Recueillir auprès des différents secteurs et communiquer les informations aux habitants
- Enregistrer les inscriptions des usagers au sein des activités
- Assurer le 1er niveau d'accueil France Services : Copie, information, édition de notification...
- Enregistrer les encaissements et les décaissements
- Préparer les règlements de factures réalisés par la trésorière ou le président
- 

#### ❖ **Compétences requises pour occuper le poste :**

- Maîtrise des démarches administratives dématérialisées (CAF, Pôle Emploi, Ameli, CARSAT, Impôts...)
- Aisance relationnelle, capacité à aller vers les autres
- Maîtrise des outils informatiques, de l'écrit et capacité rédactionnelle
- Capacité d'adaptation et d'autonomie
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (Word - Excel)

**Poste à pourvoir le 15/01/2022**

***Envoyer CV + lettre de motivation avant le 10 décembre 2021  
date limite de dépôt des candidatures***

**à Monsieur le Président par mail à [accueil@aymonlire.fr](mailto:accueil@aymonlire.fr)**