



Le CCAS de la commune du Vésinet – Yvelines, recrute :

Agent d'accueil h/f

Par voie statutaire ou contractuelle

Le cadre de vie :

A quinze minutes en RER de Paris, la ville du Vésinet constitue un modèle exceptionnel de Ville-parc qui lui confère un cadre de vie particulièrement agréable et recherché en région parisienne. Forte d'un patrimoine historique et culturel riche, la Ville compte plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que cinq lacs et rivières.

Particulièrement attractive grâce au dynamisme de ses commerçants, à la diversité de ses nombreuses associations, à l'excellence de ses établissements scolaires, la force du Vésinet réside dans sa capacité à unir la nature et l'architecture en offrant une douceur et un art de vivre uniques.

Votre mission :

Au sein du CCAS, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des résidents ainsi que du public extérieur. Premier contact des interlocuteurs, vous participez activement au maintien de l'image de qualité des services du CCAS.

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des collaborateurs et partenaires
- Assurer l'accompagnement de la 1ère demande au plan administratif
- Informer et orienter le public
- Renseigner au premier niveau sur les différents services
- Gérer les agendas des différents services
- Assurer le suivi statistique des flux de visiteurs et de contacts
- Identifier et qualifier la demande sociale
- Orienter vers les services ou les professionnels concernés
- Assurer le secrétariat du service
- Analyser et gérer les situations

Administratif :

- Enregistrer et traiter les mails et courriers
- Mettre en forme et reproduire les dossiers
- Gérer les demandes de domiciliation
- Accueillir les usagers domiciliés
- Renseigner les personnes et constituer les dossiers d'aide sociale
- Gérer les navettes courriers



- Diffuser les publications
- Assurer le secrétariat du service : courrier, domiciliation, saisie, classement, prise de rdv, etc.

Votre profil :

- ✓ Sens du service public
- ✓ Connaissance de l'environnement professionnel (collectivités territoriales, action sociale)
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel métier SONATE
- ✓ Sens de l'organisation et de la méthode, rigueur, autonomie
- ✓ Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement
- ✓ Qualité d'écoute, aisance relationnelle
- ✓ Qualité d'expression écrite et orale
- ✓ Capacité d'anticipation et d'innovation
- ✓ Entretien et développement des compétences
- ✓ Maîtrise de soi, gestion du stress et capacité à prendre du recul
- ✓ Capacité à communiquer, à faire circuler l'information et à rendre compte
- ✓ Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Cat. C
- Poste à temps complet – 35h
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA, Prime d'assiduité)
- Participation aux frais de transport
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : recrutement@levesinet.fr