

FICHE DE FONCTION
Chargé(e) d'accueil du CLIC NOROÏT
0,2 ETP

MISSIONS

1. Missions relatives à l'accueil téléphonique des usagers du service CLIC NOROÏT

- Accueillir et écouter le public
- Recueillir les demandes et les besoins
- Apporter des réponses de niveau 1 : information et orientation
- Programmer des entretiens individuels dans les lieux prévus à cet effet (locaux du Clic, lieux de permanences dans les communes)
- Assurer la saisie et l'enregistrement des contacts usagers dans le logiciel de référence (Gwalenn)

2. Missions relatives à l'organisation du service CLIC NOROÏT

- Participer à la gestion du fonctionnement : classement, documentation, entretien matériel
- Partager les informations qu'il recueille auprès de l'équipe
- Participer à la remontée des besoins des personnes en situation de handicap et des personnes en perte d'autonomie sur le du territoire

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES INTERNES

Ses relations hiérarchiques :

Le titulaire du poste est sous l'autorité hiérarchique du Président de l'association (ou de son représentant) et par délégation sous l'autorité hiérarchique du coordinateur du CLIC

Ses relations fonctionnelles :

Le titulaire du poste est en relation avec :

- Les usagers : personnes âgées et personnes handicapées
- Les proches et aidants familiaux
- Les autres salariés de la structure

AUTONOMIE

Le titulaire du poste rend compte de ses activités au coordinateur référent du management.

Il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

Il est autonome pour la gestion de son emploi du temps dans le cadre des horaires de travail établis et de ses missions.

Il possède les diplômes relatifs à sa fonction, ainsi que son permis de conduire.

Il se conforme aux exigences légales et conventionnelles.

CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI

Le champ d'intervention de l'emploi :

Le titulaire du poste intervient au siège du CLIC Noroît.

Le contexte du travail :

Le mercredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
CDD jusqu'au 31 Décembre 2022

COMPETENCES CLES**Savoir-faire, pratiques et expériences professionnelles :**

- Savoir régulièrement mettre à jour ses connaissances (nouveaux outils administratifs etc.)
- Savoir entretenir ses connaissances sur l'accueil des publics
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques
- S'inscrire dans un travail d'équipe
- Savoir communiquer et écouter
- Savoir adopter un positionnement professionnel éclairé

Savoir être, aptitudes et comportements :

- Faire preuve de confidentialité, d'équité et de neutralité dans sa mission d'accueil et d'accompagnement
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés : usagers, familles, partenaires professionnels etc.
- Savoir accueillir, écouter, savoir prendre en compte
- Capacité à identifier où commence et quand se termine la mission de chargé d'accueil
- Rigueur dans le travail et méthode

Candidatures à envoyer jusqu'au 3 octobre à l'adresse suivante : msicot.clicnoroit@gmail.com