

Description de l'offre

Au Conseil départemental du Finistère, la Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest met en œuvre les politiques d'action sociale de proximité du Département :

- Accueillir et accompagner les finistériens en difficulté
- Faciliter l'accès aux dispositifs qui leurs sont destinés
- Construire des réponses adaptées aux besoins de chacun
- Favoriser l'autonomie, l'insertion et la cohésion sociale

Sous la responsabilité du Responsable d'équipe du Centre départemental d'action sociale (CDAS), rattaché à la Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest, l'agent d'accueil assure deux missions principales :

- une mission d'accueil auprès des usagers (70 % du temps de travail), qui peuvent être confrontés à des difficultés
- une mission de gestion administrative.

Par délégation, l'agent d'accueil pourra assurer des activités dévolues à l'assistant du responsable d'équipe.

Profil : Connaissance en secrétariat et en bureautique (Word-Excel-Outlook)
Intérêt pour le domaine social avec expérience dans ce domaine

Attendu(s) du poste

- Accueillir, renseigner les usagers se présentant au CDAS et/ou les orienter auprès des partenaires ou vers les professionnels les plus adaptés pour répondre à leur demande
- Assurer la régulation et la gestion des temps d'attente des usagers
- Accueillir, renseigner et/ou orienter les partenaires et les fournisseurs
- Recevoir des messages, apprécier et transmettre si nécessaire les appels aux autres professionnels de l'équipe
- Saisir et mettre en forme des courriers, dossiers administratifs, rapports en collaboration avec l'équipe pluri-professionnelle (dossiers des usagers, aides financières...), en conformité avec la charte graphique du département
- Saisir des informations sur les logiciels dédiés en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe
- Effectuer le classement et participer à l'archivage des dossiers sociaux et médico-sociaux
- Rechercher, sélectionner, faire la synthèse et diffuser des informations,
- Gérer, classer, archiver la documentation.

Compétence(s) activé(es)

- Savoir accueillir tous types de publics, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence ;
- Savoir recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels;
- Savoir décider des priorités en fonction de l'urgence, de la charge de travail.

Qualité(s) professionnelle(s)

- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

Enseigne de l'employeur

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE – Direction territoriale d'action sociale du Pays de Brest

Détails

Lieu de travail : Brest, CDAS Lambézellec

Durée Contrat : 1 à 6 mois

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Durée hebdomadaire de travail : 39 H00 HEBDO

Disponibilité : immédiate

Rémunération mensuelle brut : environ 1 700 €

Adresser les candidatures (CV + LM merci d'indiquer en référence le n° CCB – 23 01 12 - AAAS)

A l'adresse suivante : DTASPaysdeBrest.RH@finistere.fr