

**LA SEA 35 RECHERCHE POUR LE POLE PRECARITE INSERTION  
UN AGENT D'ACCUEIL ADMINISTRATIF (H/F)  
EN CDD, A TEMPS PARTIEL 0.40 ETP – 3 MOIS RENOUEVABLES**

---

### MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du pôle précarité insertion et par délégation, du responsable de service, il ou elle est chargé(e) de la mise en œuvre du projet du Pôle Précarité Insertion pour tous les aspects qui relèvent de sa compétence. Son action repose sur des objectifs généraux définis notamment dans le cadre du service Election de Domicile (EDD) :

- Mettre en œuvre, en référence à un cahier des charges national, et à partir des critères définis par le CCAS de la Ville de Rennes, délégataire, la procédure d'attribution et de renouvellement d'élection de domicile (entretien individuel ayant pour objet d'informer l'intéressé sur la domiciliation, identification du droit à l'élection de domicile, établissement et remise du document CERFA).
- Assurer les tâches administratives liées aux courriers des personnes domiciliées (tri, enregistrement, classement, réexpédition...),
- Accueillir et remettre le courrier aux personnes domiciliées et si besoin les orienter vers des partenaires (accès aux droits...),
- Assurer le suivi des tableaux journaliers (enregistrement des visites des personnes domiciliées, caractéristiques des publics, courriers...).

---

### COMPETENCES NECESSAIRES

- Connaissance des dispositifs d'insertion/inclusion sociale, de réponse à l'urgence sociale et de leur organisation territoriale
- Connaissance des institutions, démarches d'accès aux droits (sociaux, santé, emploi...)
- Aptitudes à accueillir, informer et orienter si besoin les usagers
- Compétences administrative, bureautique et informatique (Internet, tableur, Word, Excel...).

---

### SAVOIRS FAIRE

- Aisance relationnelle et capacité d'accueil physique ou téléphonique
- Capacité d'organisation, d'adaptation et rigueur
- Appétence pour les tâches administratives (tri, classement, courrier...)
- Gestion des outils bureautique et informatique (maîtrise d'excel...)
- Goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire et en partenariat
- Sens de l'écoute et attitude bienveillante.

---

## FORMATION ET EXPERIENCE

- Agent d'accueil et administratif (diplôme niveau bac minimum exigé, de type Bac ST2S, bac secrétariat, bureautique ou BTS SP3S...).
- Expérience professionnelle dans ce secteur appréciée.

CDD à 0.40 Equivalent Temps Plein. Poste basé à Rennes. A pourvoir à partir du **22 Mai 2023**;  
Jusqu'au 31 Juillet 2023.

Candidatures à adresser par mail avant le **21 Mai 2023** (CV, lettre de motivation) à adresser par mail:  
[pole.precarite-insertion@sea35.org](mailto:pole.precarite-insertion@sea35.org)