



RECRUTE

Agent d'accueil H/F Temps complet 1^{er} janvier 2027

Envoyer CV et lettre de motivation :

Soit par mail à

rh@cias.mond-arverne.fr

ou par courrier :

CIAS DE
MOND'ARVERNE
COMMUNAUTÉ

129 rue Jean Mouly
63270 VIC LE
COMTE

Ou sur le site
internet :

<https://www.mond-arverne.fr/>

Informations et contact :

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Aurore Soulier, Responsable administrative et Ressources Humaines ou à Monsieur Marien DEMAY, Directeur du CIAS à l'adresse mail ci-dessus ou au 04.73.69.24.28

Temps de travail :

35h par semaine sur 5 jours

Au sein du CIAS de Mond'Arverne Communauté, vous êtes un interlocuteur privilégié des usagers accueillis au siège de l'établissement. Vous assurez leur accueil, les renseignez et les orientez avec écoute, disponibilité et professionnalisme.

Vous contribuez à véhiculer une image positive et participez à la qualité de la relation avec les usagers ainsi qu'à la bonne transmission des informations.

Vous connaissez le secteur médico-social, maîtrisez les outils informatiques et bureautiques courants et disposez de solides qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous avez le sens du service public, savez organiser votre activité et faire preuve d'adaptation

Rejoignez-nous !

Vos missions

Au quotidien, vous serez notamment chargé(e) de :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers.
- Écouter, renseigner et orienter les personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins.
- Assurer le premier lien avec les bénéficiaires, les familles et les partenaires.
- Apporter un premier niveau d'information aux usagers et orienter les appels vers les professionnels concernés lorsque cela est nécessaire.
- Assurer la transmission des informations auprès des services et des professionnels concernés.
- Participer au bon fonctionnement administratif du service et veiller à la qualité de l'accueil.
- Apporter un appui dans la gestion des dossiers administratifs : rédaction de documents, recherche d'informations, prise de contact avec les interlocuteurs concernés, organisation des rendez-vous...
- Assurer le suivi et la gestion du courrier : rédaction des courriers, envoi et suivi du courrier postal, gestion des mailings et mise à jour du tableau de suivi des courriers...
- Assurer l'organisation matérielle des conseils d'administration et contribuer à la préparation et à la rédaction des rapports et documents associés.
- Participer à la mise en place, à l'actualisation et au suivi des documents relatifs à la démarche qualité.

Votre profil

Vous avez le sens de l'accueil et du service public, un bon relationnel et appréciez le contact avec des publics variés.

Vous êtes à l'aise avec les outils numériques (téléphonie, informatique..)

Vous êtes organisé(e), à l'écoute, discret(ète) et savez faire preuve de patience et d'adaptation face aux différentes situations rencontrées.

Une première expérience dans l'accueil, le secrétariat ou le secteur médico-social serait appréciée.

Rémunération selon la grille en vigueur dans la FPT ; Complément de Traitement Indiciaire (CTI) ; RIFSEEP ; participation mutuelle et prévoyance ; forfait mobilité durable ; CNAS