



32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •
650 agents permanents

AGENT D'ACCUEIL DU CENTRE SOCIAL H/F - Temps complet

*Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs - Catégorie C
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Au sein du Centre social du Lièvre d'Or, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public ainsi que la gestion administrative. Vous assurez un rôle de relais des actions concourant à renforcer le lien social dans les quartiers.

Activités :

- ▣ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
- ▣ Piloter le projet d'accueil en lien avec le projet CS.
- ▣ Savoir gérer les indicateurs de gestion.
- ▣ Assurer des tâches administratives.
- ▣ Recueillir les besoins des habitants.
- ▣ Traiter les mails et le courrier.
- ▣ Participer au bon fonctionnement de la structure.
- ▣ Être au contact des habitants.
- ▣ Classer, archiver et effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.
- ▣ Travailler en polyvalence avec les agents du service

Profil :

Vous avez le sens du service Public, êtes autonome et méthodologique.

Vous disposez de l'esprit d'équipe et du travail en transversalité.

Vous maîtrisez l'expression écrite et orale ainsi que l'outil informatique (Word, Excel).

Vous connaissez les procédures administratives.

Votre discrétion, rigueur et polyvalence font de vous le/la candidat(e) idéal(e) ! Rejoignez-nous.

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire
par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129
28103 Dreux Cedex