Agent d'accueil - Centre communal d'action sociale - H/F

Date de parution de l'offre
23/07/2026 - 12:00
Type de contrat
Titulaire
Contractuel

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Montmorency est un acteur essentiel de la solidarité locale. Il accompagne les publics fragiles, coordonne l'action sociale et gère un établissement pour personnes âgées autonomes.
Dans ce cadre, le CCAS recrute un (e) Chargé(e) d'accueil, vous êtes le premier interlocuteur des usagers. À ce titre, vous jouez un rôle essentiel dans l'accueil, l'écoute et l'orientation des personnes vers les services adaptés.

Missions principales et objectifs

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Identification des demandes et orientation vers les services compétents (internes ou externes)
- Renseignements sur les dispositifs sociaux (aides, transports, etc.)
- Gestion des cartes de transport (Pass Navigo, forfait Améthyste)
- Prise de rendez-vous avec l'écrivain public ou la psychologue de l'ACEPE
- Gestion du courrier, des e-mails, et des stocks de dossiers (APA, MDPH, etc.)
- Participation ponctuelle aux actions et événements organisés par le CCAS, ainsi qu'au soutien des différents pôles dans le cadre de leurs activités (inscriptions, animations, Semaine Bleue, etc.).

Formations et expériences requises

Profil recherché :

- Vous disposez idéalement d'une première expérience dans l'accueil ou le secteur social
- Sens de l'écoute, patience et diplomatie sont indispensables
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et à l'aise avec les outils bureautiques
- Une bonne connaissance des dispositifs d'aide sociale serait un plus
- Vous respectez strictement le devoir de confidentialité

Infos pratiques

Conditions d'exercice :

- Poste à temps complet
- Horaires réguliers, travail en bureau
- Contact quotidien avec le public : posture bienveillante et gestion du stress nécessaires
- Recrutement possible par voie de concours, 3e voie ou directement selon profil (cadre d'emplois de catégorie C)

Poste sédentaire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 1er septembre 2026 par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.
Contact

Postuler en ligne

ou

Envoyer votre candidature à
Monsieur le Président,
Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail : recrutement@ville-montmorency.fr

Document(s)
Consultez l'offre détaillée

Liens utiles
Toutes les offres d'emploi à Montmorency