

RECRUTEMENT

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 :

- 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.).

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

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)

Conditions particulières :

Poste sédentaire

Conditions du poste :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

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

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :

**Monsieur le Président,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex
ou par mail :
recrutement@ville-montmorency.fr**

**ou sur le site de la Ville :
www.ville-montmorency.fr**