



Ville de Wissous

**LA VILLE DE WISSOUS (Essonne)
Environ 7 100 habitants
RECRUTE**

Un Agent Administratif dans le cadre d'emploi d'Adjoint à Rédacteur.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable du Service Affaires et Actions Sociales

- **Accueillir et renseigner le public**
 - Accueillir physiquement ou téléphoniquement et écouter les demandes de tous les publics
 - S'adapter en fonction des différents interlocuteurs
 - Gérer et réagir avec pertinence face aux situations d'urgence
- **Accompagner dans les démarches administratives initiales**
 - Communiquer, en fonction de la demande, la liste des pièces nécessaires à l'ouverture d'un dossier administratif
 - Aider la personne à rédiger des documents administratifs et vérifier avant de les orienter que le dossier nécessaire à la démarche soit complet
 - Intervenir auprès des services et des organismes, si besoin, pour expliquer et clarifier la situation des personnes
- **Identifier les demandes sociales et orienter vers les services ou organismes compétents**
 - Comprendre la demande, identifier la nature et le degré d'urgence, orienter les personnes vers les services concernés
 - S'assurer que les personnes orientées soient en mesure d'accéder au service identifié
 - Renseigner les demandeurs sur l'organisation et le fonctionnement des services sanitaires, sociaux et médico-sociaux intervenant sur la commune
- **Activités liées aux personnes âgées**
 - Gestion des inscriptions sur le registre des Séniors, mise à jour,
 - Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des activités de loisirs et sorties (contact avec les prestataires, chiffrage des dépenses, ...)
 - Participer à la réflexion et à la mise en place d'activités nouvelles répondant aux besoins des personnes

- Club du Mardi : gestion des approvisionnements, organisation de l'accueil pendant les périodes de fermeture du Centre Culturel Saint-Exupéry
- Informer et orienter vers les organismes compétents, vers les services de maintien à domicile et/ou établissements d'accueil

- **Autres activités relatives au service**

- Instruction des demandes de Passe Navigo Améthyste et suivi en cas de retour
- Inscription et gestion des demandes de livraison de repas à domicile
- Gestion des demandes pour l'assistance dépannage
- Inscription et gestion des demandes pour la Téléassistance
- Polyvalence avec l'agent du service social en cas d'absence
- Polyvalence avec les services à la Population (permanence samedis)

HORAIRES DU POSTE

Lundi : 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 30

Mardi : 9 h 00 – 12 h 00 / 13 h 30 – 19 h 00

Mercredi – Jeudi – Vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 / 13 h 30 – 17 h 30

Permanence du Samedi : 9 h 00 – 12 h 00 avec fermeture au public à 11 h 45 (Planning établi en amont avec les Services à la Population).

Heures supplémentaires en fonction des nécessités de service (Thés dansants, repas dominical de fin d'année pour les aînés...)

Polyvalence avec l'agent d'accueil du service en cas d'absence

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences techniques

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaissance des orientations et missions des services sociaux ainsi que des organismes extérieurs d'action sociale
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Connaître les techniques de secrétariat et de rédaction des documents administratifs
- Connaître les techniques de base de la communication
- Permis B, déplacements possibles sur le territoire

Aptitudes personnelles

- Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue
- Capacité d'initiative
- Capacité de travailler en équipe interne et externe au service
- Etre réactif et savoir organiser son temps de travail
- Sens du Service Public
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir immédiatement
Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Prime Annuelle,
Participation protection sociale (santé et prévoyance)
Titres restaurant, CNAS

ADRESSER Lettre Manuscrite, CV, photo et dernier arrêté à
Mairie de Wissous
Place de la Libération, BP09
91320 WISSOUS