



**Chargé(e) de l'accueil, de l'État-civil et de la gestion
du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)**

Département : Pélussin, 42, Loire, 2 place de l'hôtel de ville

Niveau d'études : Minimum Bac

Poste à temps non complet – 17h30 travail en binôme

Emploi permanent suite départ retraite

Commune au cœur du Parc naturel régional du Pilat dans la communauté de communes du Pilat Rhodanien, la municipalité de Pélussin recherche un agent chargé de l'accueil, de l'État-civil et de la gestion du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Le service accueil sera composé de 3 agents administratifs

➤ **Mission d'accueil du public :**

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir le public,
- Prendre des messages, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques...

Renseignement et orientation du public :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence,
- Orienter vers les services et personnes compétentes,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

➤ **Mission d'état civil**

- Tenue administrative des registres d'état-civil :
- Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil
- Préparation des mariages et baptêmes civils
- Recensement militaire

➤ **Mission administrative :**

- Gérer et afficher les informations
- Réaliser de diverses tâches administratives
- Gérer des salles de réunion en mairie, suivre les réservations
- Enregistrer les courriers départs/arrivés
- Répondre aux DIA (déclaration d'intention d'aliéner)
- Gérer les courriers, mails et tenue de l'agenda des élus
- Aider les autres services
- Saisir des informations sur Illiwap

➤ **Missions diverses :**

- Traiter les révisions des listes électorales/participation à l'organisation des élections
- Instruire des passeports et CNI
- Suivre les inscriptions cantine et périscolaire
- Gérer les inscriptions scolaires
- Être membre du bureau des réclamations du quotidien (BRQ)

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées.

➤ **Spécialisation du poste : Chargé(e) du CCAS**

- Interlocuteur privilégié du CCAS pour les administrés et les élus
- Rédiger les convocations, délibérations, comptes rendus des conseils du CCAS
- Aider à l'organisation des colis/repas /bons cadeaux du Noël des aînés
- Gérer les conventions du logement d'urgence, bourse au permis...

Savoirs faire professionnels :

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Techniques de communication téléphonique
- Information générale relative à l'état civil
- Procédures relatives aux formalités administratives : mariages, décès, naissances
- Techniques rédactionnelles administratives
- Techniques d'accueil du public et de régulation
- Technique d'écoute
- Connaissances en droit électoral, en droit civil
- Expérience appréciée auprès du public dans le secteur social

Savoirs être :

- Autonomie, réactivité, esprit d'initiative,
- Discrétion professionnelle, droit de réserve
- Probité
- Sens du service public
- Travail en équipe

Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP

Le poste à pourvoir est prévu, en priorité, pour 17h30 en binôme.

Possibilité d'ouvrir le poste pour un temps complet à 35 heures.

Prise de poste prévisionnelle : janvier 2025

La date limite de candidature est fixée au 13 septembre 2024

Candidature à adresser par mail à : rh@ville-pelussin.fr