



**Coordinateur administratif/chargé d'accueil  
(H/F)**

**Cadre d'emploi de rédacteur territorial**

## PROFIL

### SAVOIRS

- Dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Caractéristiques des publics du territoire
- Techniques d'écoute
- Techniques de communication orale et écrite
- Logiciels, progiciels et applicatifs

### SAVOIR-FAIRE

- Accueillir de façon adaptée et réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Favoriser l'expression de la demande
- Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes
- Rédiger des courriers et actes divers
- Rendre compte des situations

### SAVOIR-ETRE

- Sens de l'écoute
- Disponibilité
- Sens du service public
- Autonomie importante
- Capacité d'anticipation

Au sein du service insertion, emploi, solidarité (Silo), le coordinateur administratif/chargé d'accueil aide à la gestion et à l'organistaion du service, accueille le public, accompagne la première demande et oriente le public

### Missions

- Apporte une aide au responsable en termes d'organisation et de gestion
- Apporte une aide permanente aux professionnels du service en terme d'accueil, d'information, de communication et de préparation et suivi des dossiers inhérents aux dispositifs d'accompagnement des publics
- Est chargé d'accueillir les usagers dans leurs différentes demandes auprès des services sociaux

### Activités principales

- Assure l'accueil physique et téléphonique du service
- Assure le suivi administratif des dossiers portés par le responsable
- Réalise des tâches administratives inhérentes aux dispositifs d'accompagnement des publics en relation étroite avec les professionnels du service : Commission permanente, RSA, aides facultatives, dispositif contrats aidés, chantier d'insertion
- Est force de proposition dans l'organisation du service, assure et/ou gère l'organisation logistique du service
- Réalise les opérations comptables du service et du chantier d'insertion
- Renseigne le public, qualifie les demandes sociales, accompagne dans les démarches administratives, instruit les demandes de domiciliation et délivre les aides facultatives après notification ou fiche d'orientation

### Activités secondaires

- Accueil téléphonique et physique à l'administration générale
- Gestion de l'aide sociale légale
- Régisseur titulaire de la régie d'avance du service

### Diplômes et permis :

- Bac souhaité
- Permis B

## CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du chef de service

**Rémunération :** statutaire + chèques déjeuner & vacances

**Type :** Rédacteur - Catégorie B  
Temps complet – 38h hebdo. 17 RTT

## CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant **le 12 août 2022** à

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15

[www.meusegrandsud.fr](http://www.meusegrandsud.fr)