



FICHE DE POSTE SERVICE CIVIQUE

INTITULE DE LA MISSION

Premier accueil et orientation du public du CCAS de Chirongui

DESCRIPTION DE LA MISSION :

En lien avec le service : CCAS de Chirongui

DUREE HEBDOMADAIRE : 35 heures/semaine

RELATIONS AVEC LA MISSION

En lien avec la Responsable CCAS et du Pôle Social

CONDITIONS DE LA MISSION

Travail s'exerce dans les locaux du pôle social

Un temps de travail administratif (mise en forme des données) est opportun

Horaires réguliers fixés par le CCAS de Chirongui

Travail en équipe

DEFINITION DU POSTE

- Réaliser le premier accueil physique et téléphonique du public : écoute, analyse de la demande/situation, orientation vers les agents du CCAS
- Renseigner sur le CCAS, donner une première information sur la procédure d'accueil/accompagnement et sur les aides sociales
- Aide sur la constitution de dossiers administratifs
- Accompagnement physique vers les partenaires locaux (mission RSA, PAEJ, UTAS, antenne Pôle Emploi, Mission Locale, service Etat civil, ...)

MISSIONS

- Accueillir le public
- Orienter la demande au service compétent
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Connaître et renseigner sur les dispositifs et les procédures
- Renseigner sur le fonctionnement et l'organisation du service
- Participation au temps de réunion, d'évènements, d'informations en lien avec la mission
- Recueillir les informations sur un support défini
- Capacité d'adaptation, d'évolution, de proposition et de prise d'initiative
- Capacité relationnelle avec un public varié

COMPETENCES

- Autonomie et sens de l'organisation
- Discrétion, disponibilité et efficacité dans la mission
- Capacité de neutralité et d'objectivité
- Identifier la demande et s'exprimer clairement

VOTRE CANDIDATURE

- Adresser votre CV et lettre de motivation à Madame la Présidente du CCAS, avant le 8 avril 2016 à 11h00 au CCAS et ou au secrétariat.
- Avoir 16-25 ans

Date

signature de l'agent

Signature du Responsable hiérarchique