

La Direction de la Cohésion Sociale et du CCAS recherche
1 Agent d'accueil et d'accompagnement (H/F)
Dans le cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (Réf. **5380**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef d'unité Etablissement France Services, vous assurez l'accueil des unités France Services.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Accueil et relation aux usagers:

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public se présentant ou se renseignant sur les Maisons de Services au Public
- Vous préparez les dossiers des usagers à destination des médiateurs
- Vous renseignez les usagers sur les services proposés et vous les orientez vers les services adaptés
- Vous gérez l'information du hall d'accueil en lien avec le médiateur
- Vous réalisez des documents écrits d'information (plannings, affiches, lettres d'information)
- Vous assurez occasionnellement l'ouverture, la fermeture et la mise sous alarme des locaux
- Vous réalisez des télé-procédures simples.

Renseigner les usagers:

- Vous renseignez les usagers sur les sites internet des services publics en fonction de leur demande
- Vous accompagnez les usagers dans les démarches dématérialisées

Accompagner et renseigner les usagers sur les questionnaires numériques :

- Vous accompagnez les usagers sur les différents questionnaires mis en place (questionnaire de satisfaction, questionnaire numérique, etc...)

CONDITIONS D'EXERCICE

*Accueil de publics en difficulté en quartier prioritaire Politique de la Ville / Risques de tensions dans la relation au public/ Respect de la confidentialité très fort
Horaires de travail intégrant les horaires d'ouverture au public et adaptés aux horaires d'ouverture des Mairies de secteur*

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

39H/RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75% * / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BEP/CAP dans le domaine du secrétariat – sanitaire et sociale** ou de préférence d'un **Bac de type service de proximité et vie locale ou sanitaire et social**. Vous **maîtrisez les outils informatiques**. Des connaissances sur le **fonctionnement d'une collectivité territoriale** ou d'un **établissement public** seront un avantage pour ce poste.

Idéalement vous avez une expérience de 3 ans minimum dans le domaine de l'accueil public ou sur un poste similaire.

Diplomate, vous appréciez le **travail en équipe**. Vous avez le **sens de l'organisation et des priorités**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Vous êtes doté d'un **esprit d'analyse et de synthèse**. **Autonome et rigoureux**, vous savez faire preuve de **discrétion**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion
en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référent du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5380**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 29/10/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5380&gestionnaire=LB>

