

**La ville du Blanc-Mesnil recrute  
pour la direction du C.C.A.S  
Un « secrétaire chargé d'accueil et d'information » (H/F)**

## **MISSIONS**

**Accueillir, informer et orienter les usagers et partenaires / services présents à l'accélérateur d'entreprises (Mission locale, Projet insertion emploi, PLIE, Service commerce et attractivité territoriale, Paris Terres d'Envol). Centraliser les demandes d'interventions techniques, veiller au suivi de leur réalisation. Accompagner au quotidien l'activité – Tableau de bord – Suivi de dossiers – Suivi des orientations Département (CER – Orientations – Signalements).**

## **ACTIVITÉS**

### **Accueil**

- **Réception des publics**
  - Accueillir les usagers, les partenaires physiquement / téléphoniquement
  - Identifier la demande des usagers
  - Assurer un premier niveau d'information / aux dispositifs gérés par les différents services
  - Répondre aux demandes courantes des usagers
  - Orienter les usagers, les partenaires vers le service et le professionnel concerné :
    - ❖ Vérifier et valider les RV sur la base des agendas en ligne des professionnels
    - ❖ Informer les professionnels de la présence des rendez-vous
    - ❖ Informer les professionnels des demandes de réception sans rendez-vous
    - ❖ Autoriser l'accès des usagers aux bureaux des professionnels
  - Gestion de l'accès à l'espace libre informatique
  - Recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques
  
- **Gestion du courrier**
  - Dispatcher à l'arrivée le courrier dans les bannettes des différents services
  - Centraliser et enregistrer le courrier au départ
  
- **Gestion de planning**
  - Gérer les demandes de réservation des locaux communs (salle de réunion...)
  
- **Référence technique**
  - Centraliser les demandes d'intervention technique des différents services
  - Assurer la relation avec les services techniques ou prestataire / problèmes matériels et techniques
  - Assurer le suivi des incidents
  - Tenir et suivre le registre de sécurité du bâtiment
  
- **Ouverture / fermeture de la structure :**  
Veiller à l'ouverture et à la fermeture de la structure selon les horaires prévus

### **Secrétariat**

- **Administratif**
  - Appui au responsable dans l'ensemble de ses missions
  - Gérer les agendas et les plannings des conseillères d'insertion, du responsable de service.
  - Organiser les réunions / réserver les salles / préparer les supports de réunion

- Dactylographier les documents administratifs et comptables, rédiger et mettre en forme des courriers, des comptes rendus, des relevés de décisions ...
- Préparer et suivre les courriers à la signature (parapheur)
- Gérer et enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ du PIE
- Publiposter / étiqueter / mettre sous pli
- Relance quotidienne des rendez-vous / des contrats arrivés à échéance
- Gérer les ordres de missions
- Gérer le tableau de congés des salariés
- Gérer l'archivage / le classement des dossiers
- Suivi des commandes de fournitures et du stock du service

- **Gestion**

- Gérer le fond documentaire du service
- Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord administratifs et statistiques de l'activité du Projet Insertion Emploi (reporting)
- Gérer les inscriptions aux actions du service
- Assurer la gestion administrative des contrats d'engagement réciproque (CER)
- Suivre mensuellement les listes de bénéficiaires orientés par le Département / signaler les absences
- Gérer les relances des bénéficiaires du RSA suivis par le Projet Insertion Emploi
- Mettre à jour / saisir / enregistrer des données sur des progiciels (WEB RSA et ABC vision)
- Utiliser le logiciel (CAFPRO)
- Suivre les dossiers de subvention en lien avec le responsable: suivi des conventions et des pièces justificatives / s'assurer de la complétude. Rendre compte au responsable et de manière ponctuelle / faire l'interface avec les financeurs.
- Accompagner le pilotage de la structure avec la direction

## COMPÉTENCES

Avoir un intérêt pour le secteur de l'emploi-insertion-développement local

- **Savoirs**

- Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales de la fonction publique
- Connaissance de l'environnement partenarial des services
- Connaissance du public en difficulté (maitrise)
- Formation aux gestes de premiers secours et évacuation incendie

- **Savoir faire**

- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication (exigé)
- Maîtriser les techniques de secrétariat (exigé)
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatique et bureautique: Word, Excel et Power point (exigé)
- Travailler en partenariat
- Utiliser les logiciels métiers

- **Savoir être**

- Avoir le sens du relationnel : écoute, compréhension (exigé)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité (exigé)
- Etre réactif (exigé)
- Etre rigoureux et méthodique (exigé)
- Capacité de recul (exigé)
- Appliquer strictement l'obligation de réserve (exigé)
- Avoir le sens de la curiosité intellectuelle (exigé)
- Autonome

## CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Responsable du service