

## **AGENT D'ACCUEIL SOCIAL H/F**

*Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3<sup>ème</sup> ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.*

*Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !*

Au sein du service "Dynamiques Citoyennes et Jeunesse", vous occuperez un poste polyvalent qui vous permettra d'accompagner les habitants dans leurs démarches, de participer à la vie d'un équipement de proximité et de contribuer aux actions de solidarité portées par la collectivité.

Votre temps de travail sera réparti de la manière suivante :

80 % à la Maison des Citoyens Claude TOURNIER, véritable lieu de vie favorisant les initiatives des habitants, l'accompagnement des familles et le développement d'actions en direction de la jeunesse ;  
20 % au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) afin d'assurer l'accueil et le premier niveau d'accompagnement des personnes confrontées à des difficultés sociales ou administratives.

### **Vos missions :**

#### **Maison des Citoyens Claude TOURNIER (80 %) :**

- Vous êtes le premier interlocuteur des habitants et participez activement au bon fonctionnement de la structure.  
À ce titre, vous assurez notamment :
- L'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers ;
- L'information, l'orientation et l'accompagnement de premier niveau des habitants ;
- La gestion des inscriptions aux activités, ateliers et animations ;
- Le suivi administratif des dossiers des usagers ;
- La gestion des réservations de salles et des équipements de la structure ;
- L'encaissement des participations financières ;
- Le traitement du courrier, des courriels et des tâches administratives courantes ;
- Le soutien logistique et administratif aux manifestations et projets de la Maison des Citoyens ;
- La participation à la promotion des actions menées en faveur des familles, de la jeunesse et de la vie locale.

#### **Centre Communal d'Action Sociale (20 %) :**

- En lien avec l'équipe du CCAS, vous participez à l'accueil des publics et au premier niveau d'accompagnement social.  
Vous serez notamment amené à :
- Accueillir les administrés avec écoute, bienveillance et confidentialité ;
- Analyser les demandes afin d'orienter les usagers vers le bon interlocuteur ou le dispositif adapté ;
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives de premier niveau ;
- Participer au suivi administratif des demandes d'aides sociales ;
- Assurer diverses tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service ;
- Contribuer à la qualité de l'accueil et à la continuité du service public.

### Profil recherché

Le profil que nous recherchons

Vous aimez le contact avec le public et souhaitez exercer un métier utile, au plus près des habitants.

Vous savez faire preuve :

- D'écoute et d'empathie ;
- De discrétion professionnelle ;
- D'organisation et de rigueur ;
- D'autonomie tout en appréciant le travail en équipe ;
- D'aisance relationnelle avec des publics très divers.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et possédez de bonnes qualités rédactionnelles.

Une expérience dans une collectivité territoriale, un CCAS, une Maison des Citoyens, une Maison France Services, un centre social ou une structure d'accueil du public serait appréciée.

### Conditions d'exercice

- **Contrat** : CDD
- **Temps de travail** : Temps complet - 37 heures avec 12 jours de RTT
- **Répartition des missions** : 80 % à la Maison des Citoyens Claude TOURNIER, véritable lieu de vie favorisant les initiatives des habitants, l'accompagnement des familles et le développement d'actions en direction de la jeunesse ;  
20 % au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) afin d'assurer l'accueil et le premier niveau d'accompagnement des personnes confrontées à des difficultés sociales ou administratives.
- **Évolution possible** : à l'issue du CDD, le poste pourra faire l'objet d'une pérennisation et de la création d'un emploi permanent, sous réserve des besoins de la collectivité et des conditions statutaires.

|                               |
|-------------------------------|
| <h2>COMPÉTENCES REQUISES</h2> |
|-------------------------------|

### QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES : (Savoir)

Cadre d'emploi du poste : Catégorie C, filière administrative, grade adjoint administratif territorial

Niveau d'étude : Niveau BAC ou supérieur

Diplôme : BAC, Licence ou Master

Expérience requise : -

### QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (Savoir être)

#### **. Qualités professionnelles et organisationnelles :**

Esprit d'initiative

Savoir reconnaître les priorités

Avoir de la curiosité et de la souplesse intellectuelle

Etre organisée et rigoureuse

Réactivité et gestion des priorités

Avoir des capacités d'adaptation et savoir travailler en équipe

Autonome

Sens rédactionnel

Sens de la pédagogie

**. Qualités relationnelles et de communication :**

Avoir le sens du contact

Sens relationnel

Etre discret(e), réservé(e), poli(e).

Savoir communiquer et transmettre des informations

**. Attitudes éthiques :**

*Sens du service public.*

*Respect des obligations du fonctionnaire :*

*Obligation de secret professionnel (cf. Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)*

*Obligation de discrétion professionnelle (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26)*

*Obligation de formation*

*Devoir de réserve*

*Obligation de neutralité, dignité et probité*

*Obligation d'obéissance hiérarchique (cf. Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28)*

*Obligation d'effectuer les tâches confiées (cf. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.)*

*Obligation d'information au public (cf. lois n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979)*

- Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)