

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte 31 545 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Agent d'accueil et administratif Relais Informations Séniors (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C)
Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité de La Responsable pôle sénior et santé publique, vous assurez l'accueil et l'accompagnement des publics du service.
Chargé(e) du suivi administratif, vous réalisez les actes inhérents au service.

VOS MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et orienter les visiteurs le cas échéant
- Assurer un accueil de qualité et fidéliser
- Assurer l'accueil téléphonique du service

Administratif :

- Recevoir, rédiger et transmettre le courrier et les e-mails
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Tenir à jour l'agenda de son service
- Organiser des réunions
- Réaliser les actes administratifs inhérents au service

Cartes de transport :

Informé et instruire les demandes de passe local et améthyste

Ateliers:

- Informer et assurer la promotion des animations/ateliers proposées au RISS auprès des séniors
- Gérer les inscriptions et en assurer le suivi administratif (calcul quotient, tableau de suivi, ouverture de salle)

Plan canicule :

- Recenser et inscrire les personnes volontaires ;
- Suivre le dispositif pendant la période de veille saisonnière selon le plan été

Portage à domicile :

- Informer et renseigner sur le dispositif
- Instruire des demandes de portage
- Assurer le suivi administratif des bénéficiaires du portage
- Effectuer les interventions d'urgence selon les situations

VOTRE PROFIL

Sens du service public
Discrétion, amabilité, respect, écoute
Maîtrise parfaite de la langue française écrite et orale
Maîtrise du pack Office, internet.
Expérience significative dans les domaines de l'accueil du public et de l'administration
Connaissance des dispositifs Seniors
Connaissance de l'environnement territorial et institutionnel

LES SPECIFICITES DU POSTE :

Poste à temps complet, 38h30
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Disponibilité en fonction des actions menées par le service. (Soirs et/ou week-end)
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} février 2023

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr