



AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AU CENTRE SOCIAL L'ATELIER - CCAS (F/H)

Direction du développement social - CCAS de la ville d'Albi

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Centre social l'Atelier, l'agent est chargé d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, de les écouter, de les informer et de les orienter vers les services ou partenaires adaptés. Il participe au recueil des besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs.

L'agent aide également à la gestion administrative au travers de diverses tâches administratives telles que la gestion du courrier, la diffusion de l'information et documentation auprès des utilisateurs de l'équipement.

MISSIONS - ACTIVITÉS

Mission 1 : Accueillir, informer, orienter et diffuser les informations

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public.
- Identifier les demandes.
- Informer et orienter le public (usagers, habitants, partenaires, fournisseurs...) vers les intervenants compétents.
- Recueillir des informations auprès de l'équipe.
- Actualiser les informations mises à disposition du public au sein de l'équipement.
- Diffuser les informations aux adhérents et partenaires (courriels, affiches...).

Mission 2 : Assurer le suivi des inscriptions et des adhésions

- Assurer la fonction de régisseur principal pour l'encaissement des recettes, leur traitement et le suivi complet pour dépôt à la trésorerie et reconstitution de la régie.
- Garantir l'enregistrement, le suivi des adhésions et des inscriptions aux activités et animations proposées par le centre social.

Mission 3 : Assurer différentes tâches administratives et de secrétariat

- Assurer différentes tâches administratives en soutien de la direction et de l'équipe du centre social (rédaction de courriers, de conventions, de compte-rendus, demande de devis et de bons de commandes, mise à jour des outils de communication...).
- Assurer la gestion des commandes des fournitures administratives et pharmaceutiques.
- Préparer le classement et l'archivage des documents.
- Contribuer à l'évaluation statistique de l'activité du service.

Mission 4 : Relations partenariales

- Capitaliser l'information, renforcer les liens et enrichir les relations avec les partenaires.

Mission 5 : Contribuer activement au fonctionnement global de l'équipement

- Participer aux réunions de service.
- Participer aux projets collectifs à dimension transversale.

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs et savoir faire

- Savoir orienter et rechercher des solutions internes et partenariales.
- Créer les conditions physiques et psychologiques nécessaires requises pour garantir la qualité du lien.
- Mettre à disposition des publics de l'information, des journaux.
- Connaître et adhérer au projet social du centre.
- Connaître les partenaires du centre social.
- Maîtriser les outils de bureautique usuels (word, excel).
- Repérer, affiner, cadrer la demande et poser un diagnostic rapide et/ou approfondi.
- Maîtriser la méthode d'écoute active.
- Créer des conditions d'attente agréables.
- Solliciter les ressources et talents des personnes pour accompagner la participation habitante avec l'équipe du centre.
- Effectuer une veille sociale active en vue de produire de l'information.
- Centraliser l'information pour l'organisation interne du centre.
- Alimenter et suivre les statistiques.
- Savoir représenter son institution.

Savoir-être

- Savoir être disponible dans une ouverture d'esprit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Avoir le sens de l'organisation.

PROFIL - FORMATION - EXPÉRIENCE

- Qualification dans le domaine relationnel fortement souhaité.
- Diplôme professionnel de niveau IV - Baccalauréat ou brevet professionnel, spécialité Sciences Médico-Sociales, Sciences Technologie de la Santé et du Social...

CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : Administratif

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Intervention dans un quartier prioritaire de la politique de la ville et relations directes avec des publics en grande difficulté sociale.
- Horaires réguliers mais possibilité de travailler le soir et le week-end.

UN AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AU CENTRE SOCIAL L'ATELIER - CCAS (F/H)

Devenez Agent d'accueil et administratif au Centre Social L'Atelier (F/H),

Rejoignez une équipe engagée dans l'accompagnement et mettez vos qualités relationnelles au service de la population.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : C
- Filière : Administratif
- Ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Intervention dans un quartier prioritaire de la politique de la ville et relations directes avec des publics en grande difficulté sociale.
- Horaires réguliers mais possibilité de travailler le soir et le week-end.

POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre d'accompagnement
avant le 15 juillet 2026 à

Madame la Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Qualification dans le domaine relationnel fortement souhaité.
- Diplôme professionnel de niveau IV - Baccalauréat ou brevet professionnel, spécialité Sciences Médico-Sociales, Sciences Technologie de la Santé et du Social...

AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation évènements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle et la prévoyance (labellisées Fonction Publique Territoriale)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs (*en fonction de l'âge de l'enfant*)
- Indemnité enfant handicapé
- Prime fin d'année

CONTACT

Madame Peggy AMALBERT ,

Cheffe de service du développement social Ville d'Albi et
Communauté d'agglomération de l'Albigeois

Tél : 05 63 49 34 66



Processus
de recrutement

Clôture
de l'offre



Jour 2 :
accusé réception



À partir du jour 9 :
réponse aux candidats

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.