


FICHE DE POSTE : Agent du CCAS

 Le Mesnil-Esnard	Horaires de travail : 8h30 à 12h30 et de 13h45 à 17h30 du lundi au vendredi	Condit° Exercice : 35h	Nb jours RTT :	
	Cadre d'emplois :	Adjoint Administratif Territorial		
	Rattachement hiérarchique :	Responsable du CCAS		
	Nom de la personne nommée :			
RÔLE :	Renfort sur le service d'aides et d'accompagnement à domicile / Assurer l'accueil et l'orientation du public			

MISSIONS DU POSTE – ACTIVITES PRINCIPALES
<p><u>Missions sociales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public téléphonique et physique : orientation et information • Renfort sur la gestion du Service d'aide et d'accompagnement à domicile : <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des plannings - Accompagnement journalier des aides à domicile - Gestion des absences - Organisation des réunions aides à domicile - Suivi de la Télégestion <p><u>Missions administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings de rendez-vous du CCAS

SAVOIR FAIRE ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'écoute et de dialogue • Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle • Maitrise des outils informatiques (word, excel, outlook, sonate) • Méthode, rigueur, sens de l'organisation • Goût du travail en équipe • Sens du service public • Connaissance des missions du service
SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes qualités relationnelles • Polyvalence • Autonomie • Discrétion
CHAMP RELATIONNEL
<ul style="list-style-type: none"> • Partenaires médico – sociaux • Associations sociales • Institutions sociales
MOYENS MIS A DISPOSITION ET CONTRAINTES PARTICULIERES
HABILITATIONS / PERMIS / FORMATIONS OBLIGATOIRES
<p style="text-align: center;"><u>L'agent atteste avoir pris connaissance de sa fiche de poste</u></p> <p style="text-align: center;">Fait au Mesnil-Esnard, le ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">Signature :</p>