



Le CCAS de la Ville de SAINT-FLOUR recrute :

Agent d'accueil chargé du secrétariat Contractuel à mi-temps

Ville de 7 127 habitants – Sous-Préfecture du Cantal

Missions :

Assurer l'accueil général et téléphonique du public et des intervenants : orientations, liaisons et renseignements ; inscriptions des participants aux activités.

Activités et tâches du poste :

- Gestion administrative des jardins familiaux (état des lieux avec les locataires, règlement intérieur, suivi des jardiniers...)
- Suivi administratif et aide à la rédaction et au suivi des demandes de financements auprès de la CAF du Cantal (appels à projets, subventions...)
- Rédaction de courriers divers à la demande du directeur et suivi des parapheurs
- Assure l'animation du point convivialité de l'accueil et de l'espace multimédia
- Gestion des salles et des bureaux : tenue du planning des salles et des bureaux, gestion des clefs, fermeture de l'équipement, préparation des salles, suivi des conventions
- Aide à la tenue des plannings d'animation, notamment pendant les périodes extrascolaires
- Suivi des activités et de la fréquentation de l'équipement (indicateurs d'évaluation, statistiques...)

Conditions et contraintes d'exercice :

Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Faculté d'adaptation et prise d'initiative

Sens du service public, savoir rendre compte

Discrétion et autonomie

Expérience sur un poste similaire apprécié mais non exigé

Statut :

Contractuel de droit public – 4 mois avec possibilité de renouvellement

Rémunération : grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Renseignements auprès du Directeur du CCAS :

Monsieur Patrice SOLIER : 04.71.60.66.93.

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Adresser lettre + CV avant le 01/07/2022 à :

Monsieur le Vice-Président du CCAS

par mail : ccas@saint-flour.net