

Direction Générale

La SEA 35 recherche pour Le Pôle Précarité Insertion, Un(e) agent d'accueil administratif (H/F) en CDD, à temps partiel (0,45 ETP) de 11 mois

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du pôle précarité insertion et par délégation, du responsable de service, il ou elle est chargé(e) de la mise en œuvre du projet du Pôle Précarité Insertion pour tous les aspects qui relèvent de sa compétence. Son action repose sur des objectifs généraux définis notamment dans le cadre de **l'Élection de Domicile (EDD)** :

- Mettre en œuvre, en référence à un cahier des charges national, et à partir des critères définis par le CCAS de la Ville de Rennes, délégataire, la procédure d'attribution et de renouvellement d'élection de domicile (entretien individuel ayant pour objet d'informer l'intéressé sur la domiciliation, identification du droit à l'élection de domicile, établissement et remise du document CERFA).
- Assurer les tâches administratives liées aux courriers des personnes domiciliées (tri, enregistrement, classement, réexpédition...),
- Accueillir et remettre le courrier aux personnes domiciliées et si besoin les orienter vers des partenaires (accès aux droits...),
- Assurer le suivi des tableaux journaliers (enregistrement des visites des personnes domiciliées, caractéristiques des publics, courriers...).

Compétences nécessaires

- Connaissance des dispositifs d'insertion/inclusion sociale, de réponse à l'urgence sociale et de leur organisation territoriale,
- Connaissance des institutions, démarches d'accès aux droits (sociaux, santé, emploi...),
- Aptitudes à accueillir, informer et orienter si besoin les usagers,
- Compétences administrative, bureautique et informatique (Internet, tableur, Word, Excel...).

Savoirs faire

- Aisance relationnelle et capacité d'accueil physique ou téléphonique,
- Capacité d'organisation, d'adaptation et rigueur,
- Appétence pour les tâches administratives (tri, classement, courrier...),
- Gestion des outils bureautique et informatique (maîtrise d'excel...),
- Goût pour le travail en équipe pluridisciplinaire et en partenariat,
- Sens de l'écoute et attitude bienveillante.

Direction Générale

Formation et expérience

- Agent d'accueil et administratif (formation Bac pro secrétariat ou diplôme dans ce domaine exigé),
- Expérience professionnelle dans ce secteur appréciée.

CDD à temps partiel (0,45 ETP) de 11 mois. Horaires de travail sur 2 ou 3 jours par semaine.

Poste basé à Rennes, à pourvoir **le 02 janvier jusqu'au 29 novembre 2019.**

Conditions selon CCN 66. Les entretiens de recrutement se dérouleront semaine 48 ou 49.

Adresser candidature (CV et lettre de motivation) par mail de préférence, **avant le 26 novembre 2018**
à :

Madame la Directrice
Pôle Précarité Insertion SEA 35
Rue de la Barbotière
35000 Rennes
pole.precarite-insertion@sea35.org