

**Recrutement d'un(e) agent d'accueil administratif**  
**Catégorie C - cadre d'emploi des Adjoints administratifs à temps complet**

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportant un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne est une ville où il est bon de vivre.

Rattaché(e) au pôle des solidarités

**Missions générales :**

**CCAS 50%**

- Accueillir et renseigner le public téléphoniquement et physiquement
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Réguler l'entrée des visiteurs, surveiller les accès
- Gérer les situations de tension et réagir avec pertinence
- Identifier les demandes sociales pour orienter vers les services concernés
- Renseigner les administrés sur les missions et l'organisation des services
- Communiquer la démarche à suivre pour un dossier administratif (liste des pièces à fournir...)
- Favoriser l'expression de la demande
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Conserver une neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de culture différentes, adapter son intervention aux différents publics

**Gestion et affichage d'informations**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage

**Résidence Autonomie 50%**

- Accueillir le public arrivant à la Résidence Autonomie (administrés – personnel médical et paramédical- entreprises-familles des résidents...) et répondre à leurs demandes, les orienter.
- Gestion administrative de la RA en lien avec la responsable et la collègue -Assurer la veille administrative
- mise à jour des informations générales liées à l'établissement et aux résidents
- Répondre aux besoins des résidents (demandes spécifiques – bip alarme) et s'assurer de leur bien-être
- Etablir la facturation des actes de la RA en binôme avec la collègue (loyers/repas/portage/télé-relation...)
- Participer aux actions d'animations proposées aux résidents
- Remplacer son binôme lors d'absences de toute nature.

**Gestion et affichage d'information**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage

**Encaissement des recettes réglées par les usagers de la RA :**

- Gérer les procédures d'encaissement et/ou paiement dans les limites autorisées
- Gérer les moyens de paiement
- Remettre obligatoirement un justificatif de paiement à la partie versante en cas de paiement en espèces

**Tenue comptable de la régie**

- Consigner toutes les opérations et encaissements effectués
- Mettre à jour en continu le solde de la caisse

**Savoirs :**

- Outil bureautique
- Gestion comptable
- Gestion administrative
- Logiciels comptables
- Comptabilité publique

**Savoirs faire**

- Procéder à l'enregistrement, au tri,
- Accueillir un public
- Assurer un accueil téléphonique
- Réaliser un suivi comptable

**Savoir être**

- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Travailler en équipe
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Connaissance et respect des règles

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire+ prime de fin d'année+ amicale des employés+ plurélya + titres restaurant

**Date limite de candidature** : le 6 avril 2023

**Poste à pourvoir** : le 15 avril 2023

**Contact :**  
[recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr)  
02 32 11 64 04