



## PROFIL DE POSTE

# Agent d'accueil et d'accompagnement administratif et numérique

Métier de référence

### MISSION & ACTIVITES

#### MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Familles-Solidarités, l'agent social territorial contribue à favoriser l'accès aux droits, à prévenir le non-recours et à lutter contre l'isolement des habitants. Il assure un accompagnement social de premier niveau, développe des actions d'aller-vers auprès des publics fragilisés et participe à l'animation du lien social à travers des actions collectives et des temps de convivialité. Il constitue un relais de proximité entre les habitants, le CCAS et les partenaires du territoire.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### I. Accueil de l'Espace Familles-Solidarités

Accueillir, informer et orienter les habitants dans leurs démarches administratives et sociales.

Accompagner les usagers dans l'accès et le maintien de leurs droits et mettre en un accompagnement social de premier niveau

Assurer un soutien aux démarches dématérialisées et lutter contre la fracture numérique.

Réaliser un diagnostic de premier niveau des besoins exprimés.

Assurer le suivi des demandes et veiller à leur aboutissement.

Orienter les situations complexes vers l'assistante sociale ou les partenaires compétents.

Gérer les courriels, les demandes d'information et les transmissions administratives liées à l'activité.

Organiser et planifier les rendez-vous des usagers.

Tenir à jour les outils de suivi, les tableaux de bord et les dossiers administratifs.

Participer à la gestion des plannings et à l'organisation logistique des actions et permanences.

Assurer le classement et l'archivage des documents dans le respect des règles de confidentialité.

Participer à l'accueil et au renseignement des familles sur les services municipaux.

Accompagner les familles dans les démarches d'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires.

Assurer le suivi administratif des dossiers familles.

Réaliser les opérations d'encaissement liées aux prestations proposées.

#### II. Aller-vers, prévention du non-recours et lutte contre l'isolement

Repérer les situations de fragilité, de vulnérabilité ou d'isolement.

Réaliser des visites à domicile auprès des personnes isolées ou éloignées des dispositifs de droit commun. Développer une démarche proactive de prévention du non-recours aux droits.

Maintenir le lien avec les personnes les plus vulnérables. Participer à la veille sociale territoriale et à l'identification des besoins émergents.

<p><b>III. Développement du lien social et animation collective</b></p> <p>Organiser et animer des cafés conviviaux favorisant les échanges entre habitants. Participer à la mise en œuvre d'actions collectives d'information, de sensibilisation et de prévention. Contribuer à l'organisation d'ateliers thématiques en lien avec les besoins repérés sur le territoire. Favoriser la participation des habitants et le développement de leur pouvoir d'agir. Participer à la promotion des actions du CCAS et de l'espace famille auprès de la population.</p>	<p><b>IV. Travail partenarial et coordination</b></p> <p>Assurer le lien avec les services municipaux, les institutions et les associations partenaires. Participer aux réunions de coordination du Pôle Familles-Solidarités. Contribuer à l'évaluation des actions mises en œuvre et au suivi de l'activité. Participer à la remontée des besoins sociaux observés sur le territoire.</p>
--	---

<b>COMPETENCES</b>	
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des techniques d'entretien et d'accueil du public</li> <li>• Notions d'accompagnement social et d'accès aux droits</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et numériques</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>• Connaissance des dispositifs sociaux et des prestations d'accès aux droits.</li> </ul>
<b>Savoir-Faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute, d'analyse et d'orientation.</li> <li>• Aptitude au travail en réseau et en partenariat.</li> <li>• Adapter sa communication aux différents publics</li> <li>• Assurer un suivi administratif rigoureux.</li> </ul>
<b>Savoir-Être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• Qualités relationnelles et d'écoute</li> <li>• Polyvalence, sens de l'organisation, de l'anticipation</li> <li>• Sens des responsabilités, réactivité et rigueur</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Discrétion professionnelle et neutralité, bienveillance</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICES</b>	
<b>Jours et Horaires</b>	Du lundi au vendredi / 37h30 hebdomadaire
<b>Déplacement Localisation Géographique</b>	Déplacement à l'échelle de la commune
<b>Lieu de travail</b>	Saint-Mitre-les-Remparts
<b>Rémunération</b>	Rémunération statutaire

**Candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur Le Maire et CV) à transmettre au Service du Personnel [personnel@saintmitrelesremparts.fr](mailto:personnel@saintmitrelesremparts.fr) avant le vendredi 19 juin 2026.**