

Un(e) **agent d'accueil social** pour une prise de poste **début 2025**

Depuis 1969 l'**Adept** agit auprès des Tsiganes/Gens du voyage, dans le respect de leur identité, pour leur promotion sociale, économique, professionnelle, culturelle, afin de favoriser leur autonomie et leur insertion, notamment par l'habitat.

L'**Adept** aujourd'hui est agréée Centre Social par les Caisses d'Allocations Familiales de Seine-Saint-Denis, de Paris et du Val-de-Marne, ainsi qu'au titre de l'accompagnement social et l'ingénierie sociale, notamment dans le cadre de la référence RSA en Seine-Saint-Denis avec la domiciliation de plus de 1000 personnes.

Dans le cadre d'un nouvel établissement domiciliaire dans le Val-de-Marne, basé à Créteil, l'Adept recherche un(e) agent(e) d'accueil social pour intégrer l'équipe de l'ADEPT 94, composée d'un organisme domiciliaire, un espace de vie sociale sur l'aire d'accueil des Gens du voyage de Créteil et son pôle d'expertise économique à visée interdépartementale.

Contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein 35h/semaine

Lieu : 50 - 54 rue Eugène Dupuis 94000 Créteil (Europarc)

Rémunération : convention collective du 15 mars 1966 – indice 418 (SMIC)

Avantages sociaux : Prime fin année ½ mois de salaire, 18 congés complémentaires, mutuelle, chèques déjeuner

Mission générale :

Sous l'autorité de la directrice, dans le respect du projet associatif, et en lien opérationnel avec le coordinateur du pôle d'expertise économique interdépartemental, la coordinatrice de l'espace de vie sociale et les membres des équipes, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public au local de Créteil.

Vous saurez orienter et informer les personnes selon leur besoin ou demande. Dans le cadre de l'implantation et l'aménagement de ce nouveau local en Val-de-Marne, vous serez force de proposition pour l'organisation de l'espace et des activités.

Activités principales :

- ✓ Contribuer à la mise en œuvre du service et au traitement des demandes
- ✓ Accueillir, informer, orienter les personnes sur place ou par téléphone
- ✓ Réceptionner et trier le courrier
- ✓ Distribuer le courrier aux personnes ayant une élection de domicile
- ✓ Prendre les messages et les rendez-vous, transmettre aux membres de l'équipe
- ✓ Recueillir les demandes de domiciliation
- ✓ Tenir à jour les saisies, émargements, compte-rendu, classements et suivis de l'activité du service courrier
- ✓ Ranger les pochettes courrier et classer les dossiers familles
- ✓ Enregistrer et saisir les actes effectués
- ✓ Ponctuellement, aider aux démarches administratives (écrivain public)

Compétences requises :

- ✓ Autonomie importante, sens de l'organisation

- ✓ Polyvalence
- ✓ Rigueur et technicité
- ✓ Capacité relationnelle, esprit d'initiative et d'équipe
- ✓ Connaissance des dispositifs d'accès aux droits sociaux
- ✓ Connaissance des publics en difficulté sociale et/ou des Gens du voyage
- ✓ Maitrise des outils bureautiques : Word, Excel, Internet.

Diplôme :

- ✓ Bac / bac pro option Sanitaire et social
- ✓ Chargé d'information accueil et orientation, accompagnement social

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation au siège de l'association :
ADEPT, Ariane Koblik Direction, 37 rue Voltaire, 93700 Drancy. Email :
recrutement@adept-asso.fr