



HERBIGNAC

Emploi :

Assistante du Pôle Solidarité, Petite enfance

**Poste à pourvoir dans le
cadre d'un remplacement
De début juillet jusqu'au
12 novembre 2026**

**Cadre d'emploi : Adjoint
administratif territorial**

Qualification demandée
*Bac ST2S (sciences et
technologies de la santé et
du social)*

Temps de travail
18h30 hebdomadaires

**Rémunération : traitement
indiciaire + régime
indemnitaire + prime
annuelle + participation
employeur à la
prévoyance**

**Candidature (CV + lettre
de motivations) à adresser
à drh@herbignac.com**

Missions :

L'agent est chargé d'assurer le secrétariat du Pôle Solidarité, Petite enfance. Il accueille, oriente et renseigne le public. Il accompagne les demandeurs sur le plan administratif, identifie et qualifie les besoins, renseigne et oriente l'utilisateur vers les interlocuteurs concernés.

Activités principales :

- Accueillir et renseigner les usagers (téléphonique et physique) sur l'action sociale, le logement et les services petite enfance
- Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives
- Traiter les demandes de domiciliation, d'aide sociale légale et facultative et de logement, téléassistance
- Préparer les dossiers à présenter au conseil d'administration du CCAS et en assurer le suivi
- Organiser les différentes actions du CCAS à destination du public fragilisé en collaboration avec l'agent social et les bénévoles
- Participer à la démarche de l'aller-vers engagé par le CCAS
- Participer au repérage de la fragilité des seniors
- Gérer le registre des personnes fragiles en cas de canicule
- Assurer le secrétariat des services petite enfance
- Participer à l'organisation de temps forts
- Etablir les commandes et engagements des dépenses des services petite enfance
- Mise à jour des tableaux de bord d'activités du pôle Solidarité, Petite enfance
- Elaboration de rapports d'activités

Autonomie / responsabilités :

- Organiser et exécuter les tâches de façon ordonnée.
- Avoir conscience de l'organisation collective du pôle et des implications de ses activités sur celles de ses collègues
- Prendre en compte et s'adapter aux diverses évolutions rencontrées (législatives, procédures...)
- Alerter sa hiérarchie sur des risques, des dysfonctionnements ou anomalies et être force de proposition d'actions correctives
- Planifier ses tâches, respecter les délais impartis

Connaissances techniques :

- Connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Connaissances des missions des services sociaux et des dispositifs de l'action sociale
- Bonne utilisation des outils bureautiques (logiciel métier, messagerie, internet, bureautique...)
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Maîtrise des techniques de rédaction

Compétences relationnelles :

- Capacité d'écoute
- Avoir une attitude, un vocabulaire adapté à son interlocuteur
- Rendre compte de son activité à son ou sa responsable
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique (reformulation, gestion du stress, etc.)