

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**LA VILLE DE SORGUES RECHERCHE**

**POUR sa RESIDENCE AUTONOMIE**

**Un Agent Administratif / Agent d'Accueil (h/f)**

**Missions et Activités :**

Accueil :

Accueil physique et téléphonique (résidents et extérieurs).

- Information
- Orientation

Intervention lors des alarmes

Administratif :

Rédaction, mise en forme et saisie de courriers et de notes, procès verbal

Trier, classer et archiver des documents,

Compte rendu des réunions,

Tenue des statistiques,

Seconder la directrice adjointe dans le management de l'équipe,

Suivi des factures, loyers et repas des résidents et du portage des repas aux bénéficiaires,

- Inscriptions repas, soirée, portages repas .....
- Commandes de portages repas aux prestataires,

Régisseur de recettes :

- Vente de tickets repas (extérieurs)

Aide ponctuelle à un autre poste. (accueil ou administratif)

*Les missions peuvent évoluer en fonction des nécessités de service*

**Profil :**

Maîtrise de l'outil informatique et internet,

Sens du service public,

Qualités relationnelles, d'écoute, d'analyse, et de synthèse,

Discrétion, confidentialité,

Motivation et autonomie dans la réalisation des tâches,

Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.

Sens du relationnel avec les résidents de la Résidence Autonomie

Polyvalence

Adresser candidature à :

Monsieur Le Président du Centre Communal d'Action Social de SORGUES

Centre Administratif

CS 50142

84706 SORGUES CEDEX

Avant le 3 décembre 2022