



→ Au cœur de la Drôme et au pied du Vercors, Romans bénéficie d'un patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**45 agents**

Pôle Séniors

CAMSP

Pôle Solidarité

Pôle promotion de la santé  
publique

Pôle administration générale  
et finances

## AGENT D'ACCUEIL / SECRETARIAT (H/F)

Dans le cadre du projet de la Maison des Solidarités regroupant le CCAS et les centres médicosociaux de Romans.

### CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- ! Vous **accueillerez, informerez et orienterez le public** vers les ressources locales ou organismes compétents, vous **serez en charge** de la veille d'information,
- ! Vous **détecterez les usagers en difficulté d'accès aux droits** et vous **assurerez** le premier niveau de réponse, vous **accompagnez les personnes** vers les ressources numériques,
- ! Vous **assurez les élections de domicile** des personnes sans domicile stable,
- ! Vous **gérez la billetterie sociale** en lien avec Citéa,
- ! Vous **appliquez les consignes de sécurité** relatives aux personnes, aux biens et aux locaux.

### VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC :

- ! **Titulaire d'un BTS ESF ou SP3S, ou bac technologique à filière sociale**, vous **avez une expérience dans le domaine social** éventuellement à titre bénévole,
- ! Vous **disposez de compétences dans l'accueil et l'accompagnement de public en difficulté**, vous êtes dans une **démarche continue d'amélioration de la qualité du service rendu à l'usager**,
- ! Vous êtes à l'aise avec le **réductionnel** (prise de message, courriers), vous **savez communiquer et rendre compte**,
- ! Vous **êtes en capacité de maîtriser plusieurs logiciels métiers** (Malléo/IODAS, DOMIFA,...), logiciel courrier, gestion des plannings, messagerie, base documentaire,
- ! **Rigoureux, motivé** pour le travail social, vous **savez faire preuve de discrétion** et de **confidentialité** tout en contribuant à un **travail d'équipe** dans une structure regroupant de nombreux professionnels de l'action sanitaire et sociale.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 12 juillet 2024** par courriel : [recrutement@ville-romans26.fr](mailto:recrutement@ville-romans26.fr) ou par courrier à l'attention de Madame la Présidente du CCAS - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex.

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires ou contractuels de catégorie C.

- Salaire annuel minimum pour un agent contractuel fixé à 24 020€ brut,
- Temps de travail à 37 H hebdomadaire,
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant, participation mutuelle santé labellisée, forfait mobilité durable, CNAS,
- Prime de performance énergétique et de satisfaction des usagers.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.65.