

Le CIAS Grand Lac, un établissement de Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

# Un·e agent·e d'accueil

*Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux*

Recrutement par voie contractuelle : CDD de 6 mois

GRAND LAC (28 communes) se caractérise par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement (urbanisme, droit des sols, habitat, politique de la ville, tourisme, agriculture et économie), un pôle service à la population (valorisation des déchets, déplacements, ports et plages, centre aquatique, patrimoine et travaux, transition énergétique), un pôle eau (eau potable, eau pluviale, assainissement, GEMAPI) et un pôle ressource (services supports nécessaires au fonctionnement d'une collectivité).

Le CIAS de Grand Lac est compétent pour le secteur « personnes âgées ». Il est structuré autour de 3 pôles principaux : le pôle hébergement comprenant 2 EHPAD et une résidence autonomie, le pôle de soins infirmiers à domicile et le pôle de maintien à domicile comprenant un service de portage de repas et téléassistance ainsi que le Service d'Aide à Domicile. Le CIAS intègre également un service de lutte contre l'isolement ainsi qu'un service d'administration générale et financière.

GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Vous remplacerez l'agent titulaire partant à la retraite en attendant une réflexion sur la réorganisation de l'accueil du CIAS, notamment dans la perspective du déménagement du CIAS dans les locaux de Grand Lac.

## Missions

50 % accueil du CIAS et gestion de la logistique générale :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du CIAS : établir un pré-diagnostic et orienter les usagers vers les services concernés,
- Gérer et distribuer le courrier, boîte postale
- Prendre en charge la mise à disposition pour les équipes du CIAS d'outils de travail transversaux : réservation des salles de réunions mais aussi de la voiture mutualisée et carte d'essence, distribution des tickets restaurant, demande de devis, suivi des commandes de stock des produits d'entretien, planning d'intervention de l'agent d'entretien...
- Gérer les agendas et rendez-vous du Directeur, bordereau d'envoi pour les assemblées générales
- Etablir des bons de commande et valider les factures

50 % assistante portage de repas et téléassistance (en binôme avec la responsable administrative du service portage de repas) :

- Renseignement du public, instruction des dossiers de demande, enregistrement informatique des dossiers des bénéficiaires sur Apologic
- Enregistrement informatique et transmission des commandes aux prestataires, traitement et transmission des réclamations
- Relais d'information auprès des chauffeurs du portage de repas
- Réunion de service, remplacement de la responsable administrative sur ses congés

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Grand Lac

6 rue des Prés-Riants, Immeuble le Zénith - 73100 AIX-LES-BAINS  
04 79 52 12 44 | [www.grand-lac.fr/cias](http://www.grand-lac.fr/cias) | [cias@cias-grandlac.fr](mailto:cias@cias-grandlac.fr)

## Profil

Formation : BAC + 2

Il est demandé pour ce poste

- Bonne pratique de l'accueil du public, téléphonique et physique (analyse de la demande, conduite d'entretien, prévention et désamorçage des tensions...)
- Connaissance générale des services sociaux et administratifs
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite bureautique a minima)
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Patience et pédagogie
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Réactivité et rigueur dans le travail
- Intérêt pour le public des personnes âgées
- Faculté d'adaptation rapide
- Capacité à rendre compte
- Permis B

## Conditions

- **Poste à pourvoir au 7 septembre 2020**
- Temps de travail : temps complet soit 35h00 par semaine sur 4.5 jours)
- Congés annuels : 183h00 (au prorata de la durée de présence ou du contrat)
- Recrutement par voie contractuelle (article 3.1. de la loi 84-53 - CDD de 6 mois renouvelable)
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS en cas de renouvellement)

## Informations complémentaires

Sylvie BARIL : Responsable du service de lutte contre l'isolement – Tél. 04 79 88 68 78

Aurore FRAISSE : Responsable administrative et financière – Tél. 04 79 61 82 69

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs en format PDF**) sont à adresser sous la référence « **2020-32-ACC-CIAS** »

Par courriel à :

[s.baril@cias-grandlac.fr](mailto:s.baril@cias-grandlac.fr)

**(envoi électronique à privilégier  
avec documents en format PDF)**

ou

Par courrier à :

Monsieur le Président du CIAS

6 rue des Prés Riants

73100 AIX LES BAINS

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Grand Lac

6 rue des Prés-Riants, Immeuble le Zénith - 73100 AIX-LES-BAINS  
04 79 52 12 44 | [www.grand-lac.fr/cias](http://www.grand-lac.fr/cias) | [cias@cias-grandlac.fr](mailto:cias@cias-grandlac.fr)