



Six Fours les Plages, le 7 octobre 2021

MAIRIE DE  
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.  
drh@mairie-six-fours.fr  
Tél : 04.94.34.93.25  
Fax : 04.94.26.19.05  
N/Réf. : JSV/MPS/DC/MI/CHG/21/10913

**APPEL A CANDIDATURE**  
**EXTERNE (H/F)**  
**Agent Administratif et d'Accueil**

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : DIRECTION DU C.C.A.S.**

**SERVICE : Résidence Sociale Mistral**

**FONCTION : Agent Administratif et d'Accueil**

**TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel : 20h Hebdomadaire (Contrat à Durée Déterminée)**

**HORAIRE :**

- Répartition des horaires de travail entre 9h00 et 18h00,
- Journée de travail selon planning défini avec la Direction du CCAS,
- Travaille le samedi une semaine sur deux,
- Horaires flexibles en fonction des besoins,
- Veille au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux,
- Possibilité d'intervenir, à titre exceptionnel, en cas d'urgence, en dehors des heures de bureau.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

En cohérence avec la politique sociale de la Ville et du CCAS, et le projet logements sociaux temporaires géré par le CCAS :

- Participer à l'accueil des publics, à la convivialité du lieu,
- Contribuer, en lien aux ressources internes et externes, à la dynamique de mise en place d'actions spécifiques, en lien avec la gestionnaire, pour permettre aux résidents l'accès à des emplois, des formations, un logement durable,
- Gestion administrative et suivi des dossiers.

**ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DES PUBLICS :**

- Accueillir le public, l'informer des conditions et des démarches pour accéder à un logement de la résidence sociale,
- Informer les résidents tout au long de leur parcours résidentiel des événements de la résidence et des ressources disponibles en fonction des besoins,
- Assurer une permanence d'accueil en l'absence de la gestionnaire afin de garantir la continuité du service à la population et aux résidents.

### **GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Veiller à mettre à jour les dossiers,
- Tenir à jour les tableaux de suivi,
- Impulser des actions d'animation en lien avec les besoins individuels et/ou collectifs repérés (temps de convivialité, ateliers thématiques, etc...) et savoir développer des partenariats,
- Réaliser les bilans,
- Aide aux démarches administratives pour les résidents,
- Suivi des paiements des loyers et impayés, en lien avec la gestionnaire et autres services.

### **CONVIVIALITÉ :**

- Garantir une dynamique du lieu de vie et adapté aux besoins (prise en compte des demandes et des besoins, aménagement de l'espace collectif, mise à disposition d'informations actualisées, etc...),
- Impliquer le résident dans la vie de la structure en veillant au respect du règlement intérieur, en favorisant sa participation aux actions proposées (tout en préservant son autonomie et sa volonté d'adhésion),
- Participer au développement de projets d'animation, à leur programmation et à leur mise en place, en fonction des besoins recensés (temps de convivialité, ateliers spécifiques, vestiaire solidaire, fêtes de fin d'année, sorties, etc...), en lien avec les acteurs du Pôle Résidence Mistral,
- Maintenir le partenariat et savoir le développer en fonction du projet d'établissement et des besoins recueillis sur le terrain,
- Participer aux actions d'animations, de développement de communication mises en place sur l'établissement,
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel.

### **PARTENARIAT INTERNE ET EXTERNE :**

- Travailler en lien avec les agents du CCAS et de la Ville,
- Développer le travail de transversalité et de mutualisation des ressources avec les acteurs sociaux du Pôle Mistral, pour la mise en œuvre d'actions éducatives et d'animations adaptées.

### **MISSIONS ACCESSOIRES :**

#### **\* Participation aux réunions :**

- Réunions de service,
- Réunions partenariales.

### **OBLIGATIONS PARTICULIERES LIEES AU POSTE :**

- Régisseur Titulaire de la Régie de Recettes Résidence Sociale Mistral.

### **COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES :**

- Sens des responsabilités et du service public : disponibilité (horaires adaptés aux besoins du service public) et rigueur en terme d'accueil,
- Compétences relationnelles : communication interne/externe,
- Positionnement éthique déontologique,
- Qualité rédactionnelle,
- Savoir travailler en transversalité,

- Savoir évaluer le dispositif et savoir être force de propositions,
- Connaissances en gestion administrative et locative,
- Connaissances en matière législative relative aux champs d'intervention,
- Compétences en informatique,
- Connaissance du public adulte et plus particulièrement les adultes fragilisés (en difficulté d'insertion, en situation de précarité économique, difficulté d'accès aux soins, etc...).

**REMUNERATION** : Selon conditions de la Fonction Publique Territoriale

**DELAIS POUR POSTULER :**

- Avant le 15 novembre 2021 ; poste à pourvoir le 1er janvier 2022
- Réponse manuscrite + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + CNI (recto verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

MONSIEUR LE MAIRE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES  
DEPUTE HONORAIRE  
D.R.H.  
B.P. n° 97  
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX

Pour le Député-Honoraire  
Maire de Six-Fours-les-Plages  
Vice-Président de la Métropole T.P.M.  
Et par délégation,  
Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA