



Le CCAS de la Mairie de Tignes recherche

Agent d'accueil de l'Espace des Saisonniers MSAP-CCAS (H/F)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs

Recrute par voie de mutation ou à défaut contractuel

Sous l'autorité et contrôle du responsable du service CCAS

Agent administratif

Temps de travail : temps complet sur un cycle de travail saisonnier

Missions principales :

- **ACCUEIL ET ECOUTE DU PUBLIC :**
 - Permanence d'accueil physique et contacts téléphoniques
 - Relais auprès des partenaires sociaux (droit du travail, formation, santé)
 - Animations ludiques, culturelles et sportives (accueil, logistique,)
- **BIBLIOTHEQUE/ ESPACE MULTIMEDIA :**
 - Permanences, animations, gestion des ouvrages et des commandes...
 - Collaboration avec le Service Enfance Jeunesse, service Etoile, ...
- **RELAIS SERVICES PUBLICS - MSAP :**
 - Relais d'information et travail en liaison avec les organismes partenaires : CPAM, DIRECCTE, Pole Emploi, CAF, Finances publiques, ANTS ...
 - Mise à disposition des locaux pour les permanences sociales
 - Relations avec les partenaires sociaux et organisation de journées santé, pots d'accueil, expositions, forums...
- **EMPLOI/FORMATION ET INSERTION**
 - Gérer le site emploi ; Contact avec les employeurs locaux et mise à jour des offres
 - Accompagnement dans les recherches d'emploi et aide à la rédaction de CV
 - Œuvrer pour le développement de l'offre de formation en lien avec la Municipalité, la CCHT et les partenaires sociaux
 - Proposer des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion
- **RELAIS INFORMATIONS :** Préparation du guide du saisonnier/employeur et de la campagne de prévention. Préparation, organisation des dates et des évènements clés
- **RÉSEAU :** Relation étroite et contacts réguliers et avec autres MSAP / ADRETS
- **MAINTENANCE :**
 - Contrôler l'état de propreté des locaux et alerter sur les besoins et incidents
 - Contrôler les ouvertures et dégagements des issues de secours et remonter les informations au responsable et agents techniques

Relations hiérarchiques et transversales :

Relations fréquentes avec les autres services communaux et para communaux.

Relations quotidiennes avec les saisonniers, les locaux, les acteurs socio-professionnels de la station.

Relations quotidiennes avec le public.

Relations quotidiennes avec l'équipe du CCAS ainsi que l'élue en charge du CCAS.

QUALIFICATION ET COMPETENCES REQUISES

- * Maitriser les outils logiciels bureautiques
- * Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers et des actions suivies et organisées avec bilan
- * Appliquer les règles internes de fonctionnement
- * Rendre compte, synthétiser et présenter clairement les informations

Avoir le sens du contact et des responsabilités

- * Sens du service public, du social et de la communication
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif

Conditions de travail

Poste à temps complet

Horaires fixes

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + Prime semestrielle

Possibilité de logement et autres avantages.

La Ville de Tignes est une station d'altitude située à 2100 m en Haute tarentaise en Savoie (Sur classement administratif 20 000 – 40 000 habitants

Cette particularité nécessite une organisation spécifique et l'inscription des services dans la dynamique de développement de la station.

Adresser votre candidature à mairirecrutement@tignes.net (lettre de motivation + CV détaillé)

Date de recrutement : poste à pouvoir immédiatement

Date limite de candidature : 24 septembre 2021