



**Le CCAS de la Mairie de Tignes recherche**  
**Un agent d'accueil de l'Espace des saisonniers - MSAP (H/F)**  
**Cadres d'emplois des Rédacteurs**  
**ou Adjoints administratifs territoriaux**  
**Recrute par voie de mutation ou à défaut contractuel**

**Sous l'autorité du Responsable du CCAS, l'agent d'accueil de l'Espace saisonnier - MSAP aura en charge l'accueil du public, l'accompagnement et l'orientation des usagers dans leurs démarches administratives. En lien avec les différents services communaux, le tissu associatif et les acteurs socio-professionnels du territoire, vous donnerez vie à une dynamique sociale et intergénérationnelle.**

**Missions principales**

- **ACCUEIL & ECOUTE DU PUBLIC**
  - Accueillir, écouter, orienter et informer du public en direct, par mail ou par téléphone
  - Accompagner dans des démarches simples et orientation des demandes complexes
- **ENFANCE/JEUNESSE**
  - Œuvrer pour le développement de la cohésion sociale en favorisant le lien intergénérationnel
  - Participer aux passerelles identifiées dans le cadre du PEDT
  - Proposer des animations et activités en lien avec le service éducation, enfance et jeunesse
- **SECTEUR ASSOCIATIF**
  - Participer à l'animation du tissu associatif du territoire
  - Réceptionner et enregistrer les demandes de subventions
- **SENIORS**
  - Organiser et participer aux manifestations annuelles (Voyages, repas, colis de Noël...)
  - Assurer le suivi des personnes vulnérables et du registre nominatif de la commune
  - Accueillir des demandeurs d'aides sociales (légales et facultatives) et formalisation des demandes selon les procédures
- **SAISONNIERS :**
  - Organiser et gérer les animations/événements/ateliers : Journée d'accueil des saisonniers, journées santé, don du sang, prévention santé, prévention avalanche...
  - Mettre à jour les outils de communication de la MSAP : Guides saisonnier/résident/employeur, affiche, flyers, plaquette, site internet, Facebook.
  - Edition des cartes Tignes Avantages ;

- **BIBLIOTHEQUE/ESPACE MULTIMEDIA**
  - Assurer les permanences, animations et gestion des ouvrages
  - Collaborer avec le Service Enfance Jeunesse et école
  
- **RESEAU :**
  - Cultiver des relations étroites et des contacts réguliers avec les autres MSAP / CCAS / COLLECTIVITÉS

### **Profil recherché**

- Maîtriser les outils logiciels bureautiques
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers et des actions suivies et organisées avec un 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
- Être 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 [mairierecrutement@tignes.net](mailto:mairierecrutement@tignes.net)** (lettre de motivation + CV détaillé + copie du dernier arrêté de situation administrative à adresser)

Date de recrutement : 11/10/2021

Date limite de candidature : 01/10/21