

Recrute
un AGENT D'ACCUEIL pour son CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Ouvert aux titulaires et contractuels

- **Intitulé** : Agent d'accueil (H/F) – Pôle Solidarité – CCAS
 - **Catégorie** : C (Filière administrative – Cadre d'emplois : Adjoint administratif)
 - **Lieu** : Valréas (Vaucluse)
 - **Temps de travail** : 37h30 hebdomadaires (15 jours de RTT)
 - **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire + prime d'assiduité au service + participation 15€ si adhésion mutuelle santé labellisée + participation 50% cotisation contrat prévoyance obligatoire du CDG84.
 - **Date limite de candidature** : 26 juillet 2026
-

Agent d'accueil (H/F) – Au service des usagers du CCAS de Valréas

Vous avez le sens du contact et souhaitez mettre vos compétences administratives au service des habitants ? Rejoignez le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Valréas** pour accueillir, informer et orienter le public dans un environnement dynamique et solidaire. Votre mission ? Être le premier visage de la collectivité, alliant écoute, rigueur et polyvalence pour faciliter l'accès aux droits et aux aides sociales.

La collectivité :

La **ville de Valréas**, située dans le Vaucluse, s'engage au quotidien pour améliorer la qualité de vie de ses habitants. Son Pôle santé Solidarité pilote des dispositifs clés comme le CCAS, l'Espace France Services, le chantier d'insertion Rénoval ou encore le Contrat de ville. Une équipe soudée, des projets concrets et un impact direct sur le territoire : voici ce qui vous attend !

Le poste et l'équipe :

Vous intégrez une équipe pluridisciplinaire sous l'autorité du **Chef de Pôle Santé et Solidarité**. Votre rôle ? **Être le lien** entre les usagers, les services internes et les partenaires (France Services, associations, etc.). Un poste **polyvalent**, à la fois administratif et relationnel, pour simplifier les démarches des habitants.

Vos missions :

- **Accueillir et orienter** : Recevoir le public (physique et téléphonique), identifier ses besoins et le diriger si nécessaire vers les services ou partenaires compétents.
- **Informer et expliquer** : Renseigner sur les procédures, les dispositifs d'aide et les pièces à fournir (aides sociale légale et facultative, domiciliation, etc.).
- **Animer le lieu d'accueil** : Maintenir un espace agréable et actualiser les ressources documentaires à disposition du public.
- **Gérer les tâches administratives** : Suivre les dossiers (demande d'aide, domiciliation, bons de Noël...), rédiger des courriers, gérer les agendas, classer et archiver les documents, mettre à jour les ressources documentaires.
- **Organiser les événements** : Participer à l'élaboration et à l'animation des manifestations du service (Salon de la santé, 25 novembre, etc.).
- **Travailler en équipe** : Contribuer aux réunions, aux projets du service et à l'amélioration des procédures.
- **Gérer les situations sensibles** : Faire preuve de diplomatie et d'adaptabilité et de réactivité face à des publics variés, aux demandes urgentes ou aux tensions.
- **Contraintes** : Respect strict de la confidentialité, gestion de situations parfois tendues, participation occasionnelle à des événements en dehors des horaires classiques.

Profil recherché :

Vous correspondez à ce poste si vous :

- Avez un **niveau Bac à Bac+2** dans le domaine administratif ou social (ou une expérience équivalente).
- Justifiez d'une **expérience en accueil et gestion administrative**, idéalement dans le secteur social ou une collectivité.
- Maîtrisez les **outils bureautiques** (Pack Office)
- Faites preuve d'**empathie, d'écoute et de pédagogie** pour accompagner des publics variés.
- Savez **organiser votre travail**, gérer des plannings et rédiger des documents clairs.
- Aimez le **travail d'équipe** et contribuer à des projets collectifs.

POSTE A POURVOIR AU PLUS TÔT

Les lettres de motivation et les C.V. sont à adresser impersonnellement
Avant le 26 JUILLET 2026

Soit par courrier à : Monsieur le Maire - Direction Générale des Services - B.P.1
84602 VALREAS cedex 1

Soit par mail à : courrier@mairie-valreas.fr

Après étude des candidatures, les profils retenus seront contactés pour un entretien.

Renseignements auprès de Céline BOUFFET - Chef de Pôle santé et Solidarité
Tél 04.90.35.30.12 - c.bouffet@mairie-valreas.fr