

# D2019R6-4065 Agent Administratif et d'Accueil

## Critères du poste demandé

Métier	FILIERE FONCTIONNEL / SUPPORT - Agent Administratif et d'Accueil
Niveau d'études min. requis	niveau IV (Baccalauréat,...)
Niveau d'expérience min. requis	1 à 3 ans d'expérience

## Informations générales

Demande de poste budgétée	Oui
Intitulé du poste	Agent Administratif et d'Accueil
Fourchette de salaire en € brut annuel	15-20 k€
Contexte et descriptif de l'établissement (public accueilli, dispositif, nombre de résidents,...)	<p>COALLIA, groupe associatif d'envergure nationale (3500 salariés et plus de 250 sites), agit pour l'insertion des publics fragilisés à travers 4 pôles d'activité : logement accompagné, hébergement social, accompagnement social et accueil médico-social.</p> <p>Fondé sur des valeurs essentielles de solidarité, d'humanisme et d'ouverture, Coallia recrute pour son Unité territoriale :</p> <p>Un(e) Agent Administratif et d'Accueil H/F</p> <p>En nous rejoignant, vous partagerez notre engagement, nos valeurs et développerez vos compétences au sein d'un environnement riche en enseignement.</p>
Contrat	CDD
Durée du contrat (si CDD/ Contrat de prof/ etc.)	12 mois
Temps de travail	Temps partiel
Préciser le temps de travail hebdomadaire	32h
Missions et contenu du poste	<p>Sous la responsabilité du Directeur et/ou Chef de service, vous serez plus particulièrement sur des missions telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil téléphonique;</li><li>- Accueillir et informer les usagers des différents services et établissements;</li><li>- Réaliser le traitement administratif des dossiers;</li><li>- Trier, enregistrer et classer les éléments administratifs et comptables.</li><li>- Mener une activité / proposer des actions de loisirs et culturelles</li></ul>
Profil (Savoir-être, diplômes, maîtrise des outils informatiques, permis, mobilité, ...)	<p>Titulaire d'un diplôme au moins de niveau IV, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire.</p> <p>Patient(e) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en équipe.</p> <p>Vous êtes intéressé(e) par les services d'accompagnement social et une connaissance du public accueilli serait un atout indéniable.</p> <p>Vous maitrisez parfaitement les outils informatiques courants.</p>
Convention	66
Composition du Comité de recrutement (Non Cadre : 2 personnes - Cadre : 3 personnes)	FERLICOT Samuel BRIAND Patricia
Régions	Bretagne
Départements	Côtes d Armor (22)
Ville	Langueux

## Informations Back Office

Entité	SAINT BRIEUC Cada
--------	-------------------

## Motif de la demande

Motif de recrutement	Départ d'un salarié (définitif)
----------------------	---------------------------------

## Recrutement

Accepté	Non
Responsable principal	ALEXANDRA DOS SANTOS