

UN.E CHARGE.E D'ACCUEIL AU POINT D'ACCES AU DROIT

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique riche en projets avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

Le Point d'Accès aux Droits (PAD) est un lieu d'accueil gratuit permanent, permettant d'apporter à titre principal une information de proximité sur leurs droits et/ou devoirs, aux personnes ayant à faire face à des problèmes juridiques ou administratifs. Sous l'autorité de la responsable du Point d'Accès au Droit, vous êtes en charge du premier accueil du public, de son orientation et du suivi administratif. Vous travaillez en étroite coordination avec les intervenants du PAD ainsi qu'avec les services et partenaires en lien avec la direction.

Missions principales :

1/ Assurer l'accueil du Point d'Accès aux Droits :

- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique du public
- Analyser la demande pour donner une première orientation aux usagers dans leurs démarches administratives
- Accompagner les usagers sur l'utilisation des services en ligne liées aux activités du PAD
- Gérer les plannings et la prise de rendez-vous avec les différents intervenants
- Préparer les différents documents nécessaires à l'accueil des publics
- Diffuser et actualiser les informations par voie d'affichage notamment sur les démarches numériques

2/ Assister la responsable dans la gestion administrative du service :

- Collecter des données et les saisir dans les tableaux statistiques de suivi d'activités du service
- Gérer la boîte mail du service
- Réaliser la saisie et mise en forme de certains documents
- Participer à l'organisation du comité de pilotage, CLSPD...

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des différents publics accueillis

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Capacité à reformuler une demande et s'exprimer clairement
- Recherche et diffusion de l'information
- Aisance avec l'informatique et la bureautique
- Techniques de gestion d'organisation de l'activité

Savoir être :

- Autonomie, sens de l'organisation et savoir rendre compte
- Goût pour le travail en équipe et en partenariat
- Qualités relationnelles, écoute et adaptabilité au public
- Devoir de confidentialité, neutralité et discrétion
- Sens du service public

Parcours professionnel :

Avoir un intérêt pour des fonctions d'accueil et d'accompagnement d'un public rencontrant des difficultés d'ordre juridiques et administratives.

Formation sur l'accueil du public appréciée

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, lundi au vendredi 8h30- 12h30/14h-17h30.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr