

DESCRIPTIF DE POSTE

Vous souhaitez travailler dans une ville animée, à taille humaine, alliant dynamisme et charme de l'ancien ? Lagny-sur-Marne est une ville historique de Seine-et-Marne et fait partie de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, dont le maire est par ailleurs président.
Elle compte actuellement 22 000 habitants dont les tranches d'âge sont réparties de façon équilibrée. La ville se doit donc de s'adapter à toutes les composantes et attentes de sa population, d'où un programme riche et ambitieux.
Vous êtes dynamique, motivé et voulez contribuer à l'aventure latignatienne, rejoignez-nous !

LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE RECRUTE
PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

INTITULÉ DU POSTE	**Agent accueil au CCAS (H/F)**

☐ Catégorie A ☐ Catégorie B ☑ Catégorie C | Filière Administrative **OU**

Texte d'introduction

Le centre d'Action Sociale de Lagny sur Marne recrute un(e) agent d'accueil afin d'assurer l'accueil et l'orientation des administrés au sein du CCAS.

Au sein du Service Accueil, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du CCAS et accompagnez les habitants dans leurs démarches administratives et sociales.

Premier interlocuteur des usagers, vous accueillez chaque personne avec écoute, bienveillance et professionnalisme. Vous analysez les demandes, apportez un premier niveau d'information et orientez les habitants vers les services ou partenaires les plus adaptés à leur situation.

Missions principales

Vous jouez également un rôle essentiel dans l'accès aux droits. Vous accompagnez les usagers dans leurs démarches administratives, les aidez à constituer leurs dossiers et contribuez à lutter contre le non-recours aux dispositifs existants. Votre connaissance des ressources du territoire vous permet de faciliter les orientations et d'apporter des réponses concrètes aux besoins exprimés.

Au-delà de l'accueil, vous participez activement à la vie du service et à l'amélioration continue de la qualité de l'accueil. Vous contribuez à l'organisation des espaces d'accueil, à la diffusion de l'information auprès des habitants et à la mise à jour des supports de communication.

Enfin, vous assurez différentes missions administratives liées à l'activité du service : gestion des dossiers et des données, suivi des courriels, rédaction de courriers simples et comptes-rendus, gestion des inscriptions aux activités et participations aux missions transversales du CCAS

2, place de l'Hôtel de Ville, 77400 Lagny-sur-Marne
Tél. 01 64 12 74 00
www.lagny-sur-marne.fr

Marne & Gondoire AGGLO



DESCRIPTIF DE POSTE

Missions secondaires ou spécifiques

Compétences et profil requis

Vous disposez d'une expérience dans les domaines de l'accueil, de l'action sociale ou de l'accompagnement des publics et souhaitez donner du sens à votre activité professionnelle.

Doté d'excellentes qualités relationnelles, vous aimez le contact avec des publics variés et savez instaurer une relation de confiance. Vous êtes à l'aise pour écouter, reformuler une demande, analyser une situation et orienter les personnes vers les bons interlocuteurs.

Vous connaissez l'environnement social, les principaux dispositifs d'accès aux droits et les acteurs institutionnels du territoire, ou disposez de fortes capacités d'apprentissage dans ces domaines.

Organisé(e) et rigoureux(se) vous savez gérer plusieurs sollicitations simultanément tout en conservant la qualité de l'accueil. Vous faites preuve de discrétion professionnelle, de réactivité et appréciez le travail en équipe.

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Amicale du personnel

Temps de travail : 35H

Poste à pourvoir au : dès que possible

Date limite de candidature : 30/11/2026

Poste ouvert aux travailleurs handicapés : ☑ OUI ☐ NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Lagny-sur-Marne
2, place de l'Hôtel de ville
77400 Lagny-sur-Marne

Ou en ligne sur :

https://jobaffinity.fr/apply/z6y256l8jya0yycoyy