



- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- Christèle LECOMTE
- Mail : christele.lecomte@asmeg.org
- Tél : 06 33 80 46 95

Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15213 – CCAS – du 15/11/2022

Diffusion nationale

- **Plaque :** IDFC
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 07/08/09
- **Libellé emploi :** **Technicien.ne Conseil et Promotion (IDF736)**
- **Lieu de travail du poste :** **Châteauroux**

Missions :

Sous l'autorité du/de la responsable conseil et promotion, le/la technicien.ne conseil et promotion assure l'interface entre le bénéficiaire et les activités sociales à travers des réponses et conseils personnalisés. Il/elle contribue à l'accueil et à la permanence du service. Il/elle participe à la promotion de l'intégralité des offres auprès des bénéficiaires.

Il/elle peut être sollicité.e pour participer à des campagnes nationales.

Nature et étendue des activités – description des grands domaines d'activités :

- Assurer la permanence du service et orienter les demandes vers le service concerné (interne ou externe),
- Proposer des réponses et conseils adaptés aux diverses demandes,
- Gérer les réclamations et s'assurer de leur aboutissement et des délais de traitement,
- Renseigner et mettre à jour le système d'information,
- Assurer la collecte des participations financières des bénéficiaires liées aux activités,
- Assurer la relation physique et téléphonique des bénéficiaires et le cas échéant assurer des rendez-vous à domicile,
- Collecter, contrôler, saisir les demandes d'inscriptions aux différentes activités, suivre les demandes (annulations, modifications) et affectations (paiements, attestations, remboursements, impayés),
- Contribuer à l'activité convoyage hors logistique, selon le processus défini nationalement,
- Assurer la promotion de l'offre locale et nationale lors des permanences d'accueil sur les lieux de proximité et à l'occasion des campagnes,
- Recueillir des informations auprès des bénéficiaires afin d'améliorer le service d'accueil et les transmettre à sa hiérarchie.

Compétences spécifiques et transverses :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme,
- Maîtriser les outils et règles de son domaine d'activité,
- Connaître les logiciels bureautiques,
- Savoir adapter sa communication aux différent.e.s interlocuteur.rice.s internes et externes,
- Avoir une capacité d'écoute,
- Être autonome,
- Faire preuve de rigueur, de méthode.

- **Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 15/12/2022**

Le dossier de candidature constitué de l'imprimé « Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant », de la CO1 et/ou CV est à transmettre au RRH du Territoire :

Christèle LECOMTE : christele.lecomte@asmeg.org

et à la DRH : ESRH Personnel Statutaire CCAS → CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org



Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

Identité du/de la candidat(e)

NOM : Prénom :

Adresse domicile :

Adresse professionnelle :

Numéro(s) de téléphone :

Situation actuelle

Emploi..... GF :

Organisme : Direction/ Plaque : Service :

Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.

Poste

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de Territoire :

Offre N° EOS.....du.....

Observations :

Date.....Signature du candidat

Entité cédante :

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :