

**3 AGENTS D'ACCUEIL DE JOUR / 1 AGENT D'ACCUEIL DE NUIT****LES MISSIONS**

Au sein de structures d'hébergement social du **CASVP-Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris**, les agents d'accueil (jour/nuite) ont pour missions :

- Contribuer à l'accompagnement et au bien-être des personnes accueillies.
- Veiller à la sécurité des personnes et des biens.
- Recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent.
- Accueillir physiquement le public extérieur.
- Assurer l'accueil téléphonique ainsi que la réalisation des tâches administratives basiques.
- Échanger les informations visant à la bonne coordination des services intervenants auprès des personnes accueillies.

Les agents d'accueil sont amenés à intervenir sur différents centres et sont placés sous la responsabilité hiérarchique directe et fonctionnelle de la responsable des équipes accueil du pôle.

CONTRAT DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

CDD contractuel cat. C de 1 mois renouvelable (d'octobre 2019 à avril 2020).

35h/hebdo

Horaires (horaires fixes, repos variable) :

- Poste de jour : 07h00-14h30 ou 14h30-23h
- Poste de nuit : 21h00-07h00 ou 22h30-07h00

4 jours travaillés/semaine

Travail 1 weekend sur 2

Salaire : variable selon poste de jour u de nuit et roulements effectués dans le mois (environ 1400€ net)

Lieu : Paris 13e

COMPÉTENCES REQUISES

Avoir le niveau ou être diplômé du DEAES (Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social) ou ex DEAMP (Diplôme d'État Aide Médico Psychologique) ou DEAVS (Diplôme d'État Auxiliaire de Vie Sociale) ou avoir une expérience liée au poste.

Connaissances et savoir-faire nécessaires :

- ✓ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Identifier/analyser des situations d'urgence
- ✓ Reformuler une demande (d'information, de renseignement, etc...) et en résumer les points clefs, en faire une synthèse
- ✓ Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- ✓ Classer des données, des informations, documents et/ou rapports
- ✓ Utiliser le logiciel de gestion de séjours
- ✓ Utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur
- ✓ Utiliser Internet et la messagerie

Savoir-être nécessaires :

- ✓ Réserve et discrétion
- ✓ Maîtrise de soi
- ✓ Capacité à communiquer et à apaiser les personnes
- ✓ Capacité à adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques

Exigences particulières :

- ✓ Respecter les devoirs du fonctionnaire et les règles ou procédures propres au pôle
- ✓ Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie
- ✓ Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter
- ✓ S'inscrire dans une démarche de formation continue
- ✓ Être susceptible, tout en étant rattaché à un établissement, d'intervenir dans un autre établissement du pôle en cas de nécessité pour garantir la sécurité et la continuité du service.

Pour candidater

Contactez votre conseiller.ère Mission Locale de Paris