

**Fiche de poste :**  
**CAE-PEC**  
**20h/semaine**  
**AGENT D'ACCUEIL ET D'ANIMATION**

<b>Employeur</b>	CCAS d'HEROUVILLE ST CLAIR
<b>Direction</b>	CCAS
<b>Service ou Secteur</b>	Boutique Habitat
<b>Poste</b>	Agent d'accueil et d'animation
<b>Statut</b>	Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) dans le cadre d'un Parcours Emploi Compétences (PEC)
<b>Postes accessibles pour les</b>	Bénéficiaires du RSA Demandeurs d'emploi de longue durée Personnes en situation de handicap Résidants dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV)
<b>Missions</b>	Sous l'autorité de la Coordinatrice de la Boutique Habitat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique</li> <li>- Présenter la structure et recenser les demandes</li> <li>- Accompagner le titulaire dans la récupération et la rediffusion de mobilier</li> <li>- Prêt d'outil (gestions des entrées et sorties, conseils et gestion administrative du dispositif)</li> <li>- Petites réparations en atelier ou au domicile accompagné du Titulaire</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	Contrat 12 mois non renouvelable 20 heures par semaine : du lundi au vendredi
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens du contact avec le public : amabilité, écoute, calme,</li> <li>▪ Discrétion</li> <li>▪ Bonne présentation</li> <li>▪ Avoir le sens pratique et quelques notions de bricolage</li> <li>▪ Bonne capacité physique (port de meubles)</li> </ul>

Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion des personnels. Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les nécessités du service.