



Profil de poste :  
**Gestionnaire en interventions sociales et de base de données.**

Contact : Philippe METAIS 06.65.53.09.70

**Objet** : Association CASEL – Mise à disposition d'un agent territorial.

Cadre d'emploi d'Adjoint Administratif – Catégorie C. RIFSEEP C1.

**Mission** : Sous l'autorité de la Direction Générale de votre commune et du Directeur du CASEL, au sein de l'association, sise 1 rue du moulin Vendôme à Lagord, vous assurez la mise en œuvre de la politique sociale décidée par le Conseil d'Administration.

**Activités communes :**

- Accueillir, informer, conseiller et assister les bénéficiaires et adhérents du CASEL.
- Saisir, mettre à jour et contrôler les données sur des outils informatiques métiers (ProwebCE).
- Gérer les inscriptions d'action sociale et des activités des bénéficiaires.
- Constituer des dossiers y compris de prêts, vérifier des pièces et relancer si nécessaire.
- Assurer la collecte, le contrôle et la remise des moyens de paiement,
- Conseiller et vendre les locations de vacances,
- Mettre en place les différentes ventes de produits,
- Réceptionner des livraisons, gérer des stocks,
- Gérer les locations de matériels,
- Commander auprès des fournisseurs et gestion des litiges.
- Gérer des stocks de la billetterie en vente,
- Réceptionner les commandes et les livrer pour partie,
- Enregistrer des participations culturelles, sportives et de loisirs.

**Activités spécifiques du poste :**

- Gestion de la base de données :
  - Créer, mettre à jour et gérer les fiches des bénéficiaires, adhérents, ayants-droits, en relation avec les DRH des collectivités adhérentes de la CDA,
  - Mettre à jour et gérer les fiches des bénéficiaires, adhérents, ayants-droits avec toutes les informations nécessaires en relation avec les bénéficiaires pour l'obtention des prestations.

**Compétences :**

- Connaître le statut et le règlement intérieur du CASEL.
- Maîtriser les procédures et circuits internes et savoir constituer des dossiers.
- Connaître et maîtriser les logiciels bureautiques classiques et spécifiques au poste.
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse. Être méthodique.
- Connaître les règles et les exigences de l'accueil.
- Savoir gérer des stocks. Savoir numériser des documents.
- Savoir saisir des données sur un logiciel spécifique.
- Être garant de l'image du CASEL.
- Avoir l'esprit associatif.
- Savoir écouter, reformuler les demandes. Savoir répondre aux questions, conseiller efficacement.
- Être patient et courtois. Savoir être ferme sans perdre son sang-froid.
- Être adaptable aux changements. Savoir travailler en équipe.
- Savoir partager ses connaissances et être pédagogue ; être discret (confidentialité).
- Savoir gérer un dossier de manière équilibrée, humainement et techniquement. Bienveillance.