

## AGENT (H/F) POUR SON EPICERIE SOCIALE

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de l'épicerie sociale, vous assurerez l'accueil, l'assistance technique et administrative de cette structure.

### **Activités pour l'épicerie sociale :**

- Accueillir et servir les usagers
- Assurer la gestion de stock (entrées, sorties, rangement, étiquetage, inventaire)
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire au quotidien
- Assurer les tâches de secrétariat et de classement de l'épicerie sociale
- Assister la responsable dans la gestion de la régie

### **Compétences et qualités requises :**

- Connaissances des publics concernés
- Savoir accueillir, servir, orienter et renseigner le public
- Savoir identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, gérer les situations de stress
- Capacités d'organisation, d'adaptation et d'autonomie
- Capacités d'écoute, de discrétion
- Dynamisme, disponibilité,
- Capacité à utiliser des outils informatiques (Word, Excel, Outlook et internet)

### **Profil :**

- Formation en accueil et gestion administrative souhaitée
- Formation en hygiène et sécurité alimentaire souhaitée
- Expériences attendues dans les domaines d'activités visés

### **Temps de travail :**

- Contrat de travail à durée déterminée (renouvelable)
- Temps de travail à temps non complet (0.8 ETP)
- Lieu de travail : Ville de FALAISE
- Prise de poste prévue pour le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Président du CCAS - place Guillaume le Conquérant 14700 Falaise avant le 30 juin 2020. Pour toute information, vous pouvez contacter Caroline LANGLOIS, responsable du service Epicerie sociale et de la résidence de personnes âgées ([caroline.langlois@falaise.fr](mailto:caroline.langlois@falaise.fr) ou 02.31.90.08.82) ou Laurence MANOURY, gestionnaire ressources humaines (02.31.41.61.54 – [laurence.manoury@falaise.fr](mailto:laurence.manoury@falaise.fr) ).