Conseiller accueil autonomie (H/F)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=767&id_origin=0

Limite de candidature	22-12-2026
Référence	767
Direction	AUTRE STRUCTURE
Ville	SAINT ETIENNE

Catégorie	-
Cadre d'emploi	-
Grade	-
Voie de recrutement	Contrat autre structure

Contexte et définition du poste

La Maison Loire Autonomie (MLA) qui compte 200 collaborateurs et 300 M€ de budget, composée de la Direction de l'autonomie (un service du Département de la Loire) et du Groupement d'Intérêt Public de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (GIP MDPH) recrute un **Conseiller Accueil Autonomie (F/H)**

Poste basé à Saint-Etienne, à pourvoir au 1er février 2027

Au sein du Département de la Loire, la Maison Loire Autonomie est un guichet unique en charge de la mise en œuvre de la politique autonomie en faveur des publics fragilisés par l'âge, la maladie ou le handicap. Le service accueil/courrier/numérisation s'inscrit dans le processus global de traitement de la demande de la personne en situation de handicap.

Missions :
Au sein de la Maison Loire Autonomie (MLA) de Saint Etienne, sous l'autorité de la responsable accueil/courrier/numérisation,
Vous serez chargé d'assurer auprès des personnes âgées (PA) et des personnes en situation de handicap (PH) un accueil physique et téléphonique de qualité.
Vous devrez identifier et qualifier la demande afin de répondre ou orienter vers les services ou les professionnels concernés.
Accueillir physiquement et téléphoniquement le public personnes âgées/personnes handicapée (PA/PH) :
- Réceptionner et vérifier la recevabilité les dossiers de demande
- Renseigner sur les conditions et modalités d'attribution de l'ensemble des mesures de prestations PA et PH
- Apporter une réponse adaptée soit directement, soit en orientant vers un autre professionnel de la MLA ou des services extérieurs. - Organiser l'affichage, l'actualisation de la documentation de l'espace d'accueil de la structure
Gestion d'activité :
- Tenir à jour les statistiques liées à l'activité (nombre d'appels, de personnes accueillies…).
- Alimenter le guide des procédures.
Être en appui de la cellule courrier-numérisation :
- Gérer les transferts de dossiers entrant et sortant vers d'autres départements.
- Numériser et enregistrer les dossiers
- Archiver

Profil recherché

Compétences
- Techniques d'accueil, règles de communication.
- Orientations et missions des services sociaux.
- Dispositifs et acteurs de l'action sociale.
- Connaissance de la collectivité et des missions des différents services.
- Techniques de communication téléphonique.
- Logiciels métier.
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Savoir gérer des publics difficiles et des situations conflictuelles.
- Veille documentaire en lien avec l'activité.
- Se tenir informé sur la législation en cours en lien avec les prestations personnes âgées/personnes handicapée.

Savoir être :
- Bonne présentation.
- Bon relationnel/travail d'équipe.
- Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue.
- Patience.
- Grande disponibilité.
- Capacité d'initiative.
- Confidentialité.

Profil
Vous possédez une formation de niveau Bac +2, idéalement dans le domaine administratif ou médico-social (BTS SP3S). Vous appréciez le travail en équipe et savez communiquer avec différents interlocuteurs. Votre sens du service public et votre aisance relationnelle vous permettent de contribuer à la qualité du traitement des demandes et à la satisfaction des usagers. Vous êtes particulièrement attentif(ve) au respect des procédures et à la fiabilité du traitement des dossiers.
Vous adhérez aux valeurs du service public et faites preuve de discrétion dans le traitement des informations confidentielles.

Informations complémentaires

Conditions d'emploi
CDD 1 an de droit public à compter du 1er février 2027.

Salaire
Salaire indicatif : Mensuel de 2 000 à 2 500 euros brut mensuel (en fonction de l'expérience)
Chèque repas, Comité social économique (CSE), Participation employeur Prévoyance, Mutuelle.

Durée de travail
Temps plein (plusieurs cycles hebdomadaires au choix).

Candidature à adresser d'ici le 22/12/2026
Candidature à adresser par mail à : Christiane BESSON : Christiane.besson@mla.loire.fr
Date prévisionnelle du jury de recrutement : mardi 6 janvier 2027, site 37 rue Rouget de Lisle à Saint-Etienne.