



VILLEBON-SUR-YVETTE recrute

Située aux portes de la vallée de Chevreuse, à 20 km de Paris et desservie par le RER B, Villebon-sur-Yvette (10 494 habitants) est membre de la communauté d'agglomération Paris-Saclay. Forte de son dynamisme économique, la commune se distingue par ses équipements structurants et la qualité de ses services publics. Elle place au cœur de ses valeurs : le travail en transversalité, l'accompagnement des agents, ainsi qu'une politique RH innovante, engagée en faveur de la formation et de la mobilité professionnelle.

Chargé d'accueil des solidarités (F/H)

Au sein de la Direction du pôle solidarités et santé, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice, vous rejoindrez une équipe de 20 agents et assurerez des fonctions administratives, d'accueil et de renseignements. Vous aurez comme missions principales :

Accueil physique, téléphonique et numérique

- ◆ Accueillir le public
- ◆ Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, les courriels et demandes reçus

Renseignement et orientation du public

- ◆ Renseigner le public, l'informer et l'orienter vers le bon interlocuteur interne ou partenaires
- ◆ Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives et numériques
- ◆ Gérer les prestations du service municipal des retraités
- ◆ Favoriser l'accès aux prestations facultatives et légales
- ◆ Gérer le planning des animations

Gestion administrative

- ◆ Gérer et suivre les réservations, le portage des repas et les transports individuels et collectifs
- ◆ Effectuer les commandes auprès du fournisseur de la prestation « livraison de courses lourdes »
- ◆ Contribuer au calcul des taux de prise en charge des personnes retraitées Villebonnaises
- ◆ Saisir les éléments de facturation des prestations aux usagers

Activités occasionnelles

- ◆ Participer aux actions de sensibilisation et aux temps festifs
- ◆ Animer des ateliers à destination des résidents (volontariat)

Profil recherché

Statut : recrutement par voie contractuelle sur un contrat à durée déterminée (du 1/09/2026 au 31/12/2026)

Maitrise des outils bureautiques

Techniques d'accueil du public

Ecoute et respect des droits des usagers

Respect des règles de confidentialité et de déontologie

Capacité à recueillir l'information, à partager et à rendre compte

Sens du travail en équipe

Sens du relationnel

Rigueur

Autonomie

Pourquoi nous rejoindre ?

Un poste stratégique dans une ville dynamique, à temps complet

Rémunération attractive : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Avantages sociaux : participation mutuelle et prévoyance, CNAS, Comité des Œuvres Sociales, forfait mobilités durables

Candidature (CV + lettre) à adresser :

Par mail : drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr ou par courrier : Monsieur le Maire- Hôtel de Ville - Direction des Ressources Humaines - Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette

Pour tout renseignement vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 01.69.93.56.28

Découvrez-nous sur www.villebon-sur-yvette.fr