



**La Communauté de Communes de la Haute-Bigorre recrute :**

**Un Agent d'accueil social H/F  
Poste de catégorie C,  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

**Contrat(s) de remplacement d'un agent titulaire  
momentanément absent.**

Le CCAS et le guichet unique est un service commun composé de 6 agents : son responsable, un travailleur social et 4 agents administratifs.

Le « guichet unique » est un service d'accueil unique pour les familles du territoire qui souhaitent utiliser les services à la personne proposés par la Commune, le CCAS de Bagnères-de-Bigorre et la Communauté de communes de la Haute-Bigorre (CCHB). Il se double d'un portail numérique qui participe au bon fonctionnement du service et répond aux attentes des familles.

La CCHB exerce notamment les missions d'accueil, d'inscription et/ou de facturation pour certains de ses services : centre de loisirs, les structures multi-accueil, portage de repas, transport à la demande.

Le CCAS assure le suivi des dossiers d'aide sociale et d'aides financières, met en œuvre et coordonne des actions collectives et de préventions.

Concernant la Ville de Bagnères-de-Bigorre, le guichet unique assure notamment les inscriptions aux écoles.

Vous serez placé(e) sous l'autorité directe du responsable du CCAS et du Guichet unique.

Vos missions sont suivantes :

1- Accueil / administratif :

- Etre le référent accueil : organiser et aménager le lieu d'accueil.
- Accueillir chaque personne physiquement ou par téléphone sur le flux ou sur rendez vous.
- Identifier la demande de l'utilisateur et l'aider à la compréhension des documents.
- Etre un relais d'information auprès des professionnels.
- Assurer une écoute approfondie des personnes et adapter la posture adéquate.
- Orienter l'utilisateur vers le dispositif adéquat, ou le service, ou le partenaire.
- Accompagner l'utilisateur dans certaines démarches administratives.
- Assurer les inscriptions et le suivi administratif des activités collectives proposées et/ou coordonnées par le CCAS et le Guichet unique.
- Assurer les encaissements liés aux inscriptions des activités.
- Saisir les courriers et les rapports, traiter les dossiers administratifs. Participer aux réunions et réaliser les différents comptes-rendus.

## 2- Animation :

-Aide à l'élaboration du programme des activités collectives et à leur organisation en lien avec l'équipe.

-Accueillir les participants aux activités collectives.

### Profil :

- Appétence et/ou expérience dans le domaine social serait appréciée.
- Techniques d'accueil, règles de communication.
- Techniques de secrétariat : maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL..), utilisation des logiciels métiers ARPEG, SONATE etc...) et recherches Internet.
- Faire preuve de neutralité, de discrétion et de confidentialité, de réserve et d'objectivité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à accompagner des petits groupes.
- Capacité d'écoute qualitative et de maîtrise de ses émotions.
- Capacité à rendre compte.
- Autonomie et disponibilité.
- Organisation, rigueur.
- Sens du service public.

**Horaires :** 8h00-12h30 et 13h15-17h00 du lundi au jeudi, 8h-12h le vendredi.

### Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir **dès que possible**
- Travail à temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Contrats de remplacement en fonction de l'absence de l'agent titulaire

***Merci d'envoyer votre candidature (lettre + C.V.), avant le 21 janvier 2026 à  
Monsieur le Président de la C.C.H.B.,  
soit par courrier : Hôtel de ville, BP 156, 65201 Bagnères de Bigorre,  
soit par mail : [recrutement@haute-bigorre.fr](mailto:recrutement@haute-bigorre.fr)***