

Assistant administratif (H/F) du CCAS – catégorie C

Employeur

CCAS d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque, une nouvelle école, la rénovation et extension du marché couvert, un terrain multisport, requalification du centre-ville, Épinay sur Orge s'engage également très fortement dans une démarche de transition écologique : PCAET, tonte différenciée, étude d'un réseau de chaleur, rénovation énergétique du patrimoine....

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Rattaché à la Directrice du CCAS, vous la délestez d'un certain nombre de missions administratives

Service CCAS

Grade(s) Adjoint administratif

Famille de métiers Administrative

Missions

Principales missions :

- Accueil du service (téléphonique et physique) avec orientation vers les professionnels concernés par la demande
- Préparation des conseils d'administration
- Renfort administratif auprès du service senior (aide à la gestion des plannings des aides à domicile, gestion du portage de repas etc...)
- Suivi administratif des dossiers individuels des bénéficiaires (plan d'aide)
- Facturation, suivi et contrôle des règlements (bénéficiaires, caisses, service finance)
- Suivi administratif du budget du CCAS

Autres missions :

- Lien avec le prestataire portage de repas et le service de restauration
- Lien avec les familles des bénéficiaires
- Soutien administratif du service C.C.A.S.
- Réponse aux courriers des notaires
- Gestion et suivi des stocks des EPI du personnel du CCAS (aides à domicile, agent de la résidence autonomie)
- Suivi des dossiers canicule, tranquillité senior
- Mise à jour du registre des personnes vulnérables

Profil du candidat

BTS assistant de direction
Expérience d'un Accueil en service social
Maîtrise du pack office
Discrétion
Aisance rédactionnelle
Aptitudes relationnelles et sens de l'écoute
Organisation et disponibilité

Permis B Non indispensable


Poste à pourvoir le 01/05/2024

Type d'emploi Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

Temps de travail Temps complet, poste permanent

Travail sur 4.5 jours (pas de travail le mercredi après-midi)

22.5 jours de congés + 12 RTT

 Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE