

Assistante administrative à la résidence pour personnes âgées des Hauts Graviers - catégorie C ou B

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 : construction d'une nouvelle école, développement de la vidéoprotection...

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.

Service

CCAS

Grade(s)

Adjoint administrative ou rédacteur

Famille de métiers

Administrative

Missions

Rattaché(e) à la Direction du CCAS, vous avez en charge la gestion administrative de la résidence autonomie des Hauts Graviers qui comprend 48 logements.

Principales missions :

- Gérer l'accueil téléphonique et physique de la résidence
- Gérer le dossier d'évaluation de la résidence
- Gérer les demandes d'admission et de résiliation
- Assurer la gestion administrative de la résidence (commandes, facturation, courriers, traitement des mails etc...)
- Faire le lien avec les différents partenaires
- Gérer la facturation des loyers des résidents
- Faire le lien avec les familles des résidents en cas de besoin
- Proposer et organiser des animations pour les résidents
- Veiller au bien être et à la sécurité des résidents, en collaboration avec le gardien
- Coordonner l'activité du gardien et des agents de restauration/entretien de la résidence
- Alerter la Responsable du secteur senior en cas de perte d'autonomie d'un résident
- Solliciter des subventions

Profil du candidat

BTS ou DUT assistant de direction
Expérience auprès d'un public senior indispensable
Savoir être irréprochable
Capacité à travailler en autonomie, en gérant les priorités de manière adaptée.
Maitrise confirmée de l'outil Informatique
Aisance rédactionnelle

Permis B

Non indispensable

Poste à pourvoir le

01/03/2026

Type d'emploi

Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

Temps de travail

Temps complet, poste permanent

(i) Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ou%20%C3%A0%20l%27adresse%20recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE