Gestionnaire administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O006240101330235

Publiée le 23/01/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de CAGNES-sur-MER

37 avenue de la Gare - Bâtiment Agora

06800 CAGNES SUR MER

Centre Communal d'Action Sociale de la ville de CAGNES-sur-MER

Site web de l'employeur : https://www.ccas-cagnes.fr/

Lieu de travail : CAGNES SUR MER

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 22/02/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Cagnes-sur-Mer est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et

même objectif : apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Etablissement public administratif, notre établissement est structuré en 5 directions : les moyens généraux, le logement hébergement, la vie des séniors et autonomie et la cohésion sociale.

La Direction de la Vie des Séniors et Autonomie (DVSA) se compose des services animation séniors, portage de repas à domicile, aide à domicile, suivi qualité, résidence autonomie et foyers-restaurants.

En qualité de Gestionnaire administratif polyvalent, vous intégrez cette Direction au sein d'une équipe dynamique de 3 personnes. Rattaché à la hiérarchie du Directeur du CCAS et du responsable de la DVSA, vous participez à la gestion des dossiers administratifs de la Direction dans son ensemble ainsi qu'à l'évolution de sa démarche qualité. Vous êtes un soutien administratif pour l'ensemble des services de cette Direction.

Missions / conditions d'exercice :

En lien avec les organismes spécifiques extérieurs, les agents, les responsables et les élus du CCAS, vos missions sont les suivantes :

* Mission 1 : Vous gérer les dossiers administratifs de la DVSA :
- Vous constituez et suivez les dossiers des bénéficiaires ;
- Vous traitez la facturation mensuelle des usagers et des caisses ;
- Vous rédigez des courriers et des notes ;
- Vous gérez les congés des aides à domicile ;
- Vous assurez l'archivage.

* Mission 2 : Vous participez aux missions animations :
- Vous participez aux inscriptions des personnes aux activités et au registre nominatif des personnes isolées ;
- Vous traitez les listes mensuelles d'activités ;
- Vous collectez les données pour le bilan d'activité annuel ;
- Vous traitez les factures des intervenants en lien avec le service des finances.

* Mission 3 : Vous participez à la mise en œuvre et au suivi de la démarche qualité de la DVSA :
- Vous réalisez les diverses visites au domicile des bénéficiaires ;
- Vous participez à la mise à jour des documents et des pratiques ;
- Vous collectez et analysez les questionnaires de satisfaction, les remontées d'information et les évènements indésirables.

* Mission 4 : Vous participez à la vie de la DVSA :
- Vous participez à l'organisation du plan national canicule ;
- Vous aidez à l'ensemble aux activités de la DVSA : services maintien à domicile, résidence autonomie et foyers-restaurants ;
- Vous participez aux réunions de travail ;
- Vous assurez une polyvalence de tâches de la DVSA en l'absence d'agents ;
- Vous participez à l'évolution de la démarche qualité de la DVSA ;
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique.

- Type de poste : emploi à temps complet ;
- 37h30/semaine + 25 jours de congés annuels et 12 RTT ;
- NBI : non ;
- Télétravail : non ;
- Astreinte : non ;
- Travail en open space ;
- Déplacements et dépassements d'horaires ponctuels ;
- Rémunération statutaire + RIFSEEP ;
- Prime de fin d'année ;
- Participation contrat labellisé de mutuelle : 20€/mois ;
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun ;
- Prime de pouvoir d'achat ;
- Forfait "mobilité durables" sur trajet domicile/travail ;
- Offres de loisirs, sport et culture pour le personnel adhérent au COS ;
- Possibilité de déjeuner en cantine scolaire ou repas à emporter.

Profils recherchés :

- Vous justifiez d'une expérience significative et réussie sur un poste similaire ;
- Doté d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative ;
- Rigoureux, discret, organisé, vous avez de solides bases en gestion administrative ;
- Vous savez hiérarchiser les demandes et les informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Réactif, créatif, vous savez travailler en équipe ;
- Vous maitrisez les outils du Pack Office et Berger-Levrault souhaité ;
- Vous possédez de réelles qualités en communication orale et écrite ;
- Vous avez des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Vous êtes réactif dans les situations d'urgence et savez rendre compte ;
- Vous avez le sens du service public.

Contact

Contact : 04 92 02 47 47

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir immédiatement.

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :
Monsieur Louis NEGRE, Président du CCAS
37 avenue de la Gare
Bâtiment Agora
06800 CAGNES-sur-MER
ou
par courriel à recrutement@ccas-cagnes.com

Page de candidature en ligne : http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006240101330235-gestionnaire-administratif-polyvalent-h-f

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.