

# Assistant administratif et financier H/F

Adjoint administratif territorial

**Organisme émetteur :** CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**Référence :** 2025-CCAS-232

**Localisation du poste :** Versailles ( 78000)

## Direction concernée

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

## Domaine d'activité

Social

## Service concerné

CCAS SERVICE ACCUEIL ET PRESTATIONS

## Catégorie du poste

C

## Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

## Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

#### Missions principales :

**1.Contribuer à l'organisation des événements et des actions de prévention à destination du public séniors** (repas du maire, distribution des chocolats de Noël, mois Molière, transport des seniors vers les bureaux de vote lors des élections, projets intergénérationnels, forum senior, ateliers de prévention...

- Préparer les devis, les bons d'engagements annuels et ponctuels et le suivi des factures
- Gérer le courrier, réserver les salles
- Rédiger, actualiser et diffuser les supports de communication du secteur seniors
- Faire les demandes de reprographie
- Mettre à jour le planning et les inscriptions des seniors aux activités
- Tenir à jour les statistiques d'activités du service pour le public sénior
- faire le lien avec les établissements seniors du territoire pour recenser les animations et les activités séniors

#### 2. Assurer le traitement des prestations transport

- Instruire les demandes de titres de transport PASS LOCAL, la distribution des cartes et assurer la transmission des données au prestataire pour la facturation
- Assurer les actions nécessaires à la tenue de la régie en lien avec la régie centrale

#### Missions ponctuelles :

##### 1)Gérer ponctuellement le traitement des prestations suivantes :

- portage de repas en lien avec le prestataire et avec la DPSR,
- bons de pédicurie ainsi qu'assurer le lien avec les pédicures
- téléassistance en lien avec le prestataire
- aide au transport

##### 2)Assurer des actions de repérage de la lutte contre l'isolement

- Participer à la préparation, la coordination et la mise en oeuvre des dispositifs (plan canicule et registre RPF, cellule du Registre des personnes fragiles, plan grand froid et plan pandémie, ...)
- Enregistrer les usagers sur le registre des personnes fragiles et isolées
- Gérer les listes et reportings en cas de déclenchement d'alerte canicule
- Repérer et transmettre des signalements relatifs aux seniors en cas de besoin
- Assurer ponctuellement le tutorat des jeunes engagés au CCAS

### **3) Assurer des remplacements à l'accueil physique ou téléphonique du CCAS**

#### **Appartenance à un ou des groupes de travail :**

- Réunion d'équipe mensuelle et réunions spécifiques
- Réunions en lien avec le secteur seniors, commissions seniors, groupes de travail ...

## **Votre profil**

### **Formation**

#### **Formation :**

Formation administrative

#### **Expérience :**

- Expérience ou formation dans le secteur social et dans l'accueil du public.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel métier...).

#### **Savoir-faire :**

- Capacités d'organisation et de suivi
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance des statuts, organisation de la fonction publique territoriale.
- Techniques de communication.
- Évaluer les attentes et besoins des publics.
- S'adapter aux différents publics et situations

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'écoute
- Sens de l'analyse des demandes
- Garant de l'image du service public
- Garant de la transmission ou du traitement des informations

## **Conditions d'emploi**

### **Contrainte(s) liée(s) au poste**

#### **Cycle de travail :**

Poste à 39h/semaine

#### **Nombre de jours de congés :**

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

#### **Avantages :**

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)