

Assistant administratif et soutien aux actions seniors 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

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Versailles conduit une politique d'adaptation et de réponse aux besoins des seniors. Pour cela, il s'appuie sur une équipe dédiée qui est en charge du pilotage de la démarche Villes Amies Des Aînés, de la réflexion à l'adaptation aux besoins, de la gestion des prestations seniors, des événements et des actions de prévention.

Votre mission :

Sous l'autorité de la cheffe de service, vous assurez le suivi administratif et financier des activités du secteur seniors et contribuez à la mise en oeuvre d'actions en faveur de ce public.

Vos responsabilités :

- Contribuer à l'organisation d'événements et d'actions de prévention à destination du public seniors (repas du maire, forum seniors, ateliers de prévention, distribution des chocolats, projets intergénérationnels, etc.)
- 1. Préparer les devis, bons d'engagement et assurer le suivi des factures
- 2. Gérer le courrier, les réservations de salles et les demandes de reprographie,
- 3. Rédiger, mettre à jour et diffuser les supports de communication du secteur
- 4. Suivre les inscriptions, plannings et statistiques d'activités seniors
- 5. Participer à l'organisation des événements
- 6. Assurer le lien avec les établissements et associations locales du secteur
- Assurer le traitement des demandes de titres de transport PASS LOCAL (distribution des cartes, le recouvrement des recettes et la transmission des données au prestataire)
- Assurer les actions nécessaires à la tenue de la régie de recettes
- Participer au suivi d'autres prestations (portage de repas, pédicurie, téléassistance...) y compris en effectuant des visites à domicile
- Contribuer aux actions de repérage contre l'isolement et à la gestion des dispositifs d'alerte (plan canicule, plan grand froid, registre des personnes fragiles)

Votre profil

Formation

Ce que nous recherchons chez vous :

- Formation administrative, idéalement complétée par une expérience dans le secteur social et l'accueil du public,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- Capacités d'organisation, de rigueur et de suivi,
- Une aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (directions métiers, partenaires institutionnels, usagers...) et une capacité à coopérer,

Ce que nous vous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et varié
- La richesse d'un poste qui allie gestion administrative et relation directe avec le public
- L'opportunité de contribuer concrètement à l'accompagnement et au bien-être des seniors, avec des missions porteuses de sens et de valorisation
- Une équipe engagée et solidaire
- Des opportunités de formation

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail et congés :

39h hebdomadaires : 25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Parcours professionnel évolutif par le biais d'accompagnement de formations
- Participation du CCAS à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)