

Chargé d'animation et de prévention 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

Missions principales :

1) Organiser les événements et actions à destination du public seniors

- Organiser les repas du Maire en lien avec le service des marchés et les services techniques : coordination logistique (réservation de salle, traiteur, matériel), gestion des invitations, suivi des inscriptions, accueil des participants et évaluation post-événement.
- Organiser la participation des usagers aux manifestations prévues durant le mois Molière en lien avec le service des marchés et les établissements d'accueil des seniors
- Contribuer aux projets seniors transversaux : Ville amie des aînés, projets intergénérationnels, forum senior, actions de prévention...
- Assurer la commande et l'organisation de la distribution des chocolats de Noël en lien avec le service des marchés : définition des quantités, gestion des commandes, planification de la distribution (lieux, dates, modalités)
- Organiser le transport des seniors vers les bureaux de vote lors des élections

2) Organiser des actions de prévention

- Mettre en oeuvre et suivre des actions de prévention seniors
- Recenser actualiser et valoriser les animations et les activités seniors des partenaires du territoire,
- Assurer la gestion logistique et administrative des activités :
- Mise à jour régulière du planning des actions.
- Suivi des inscriptions des participants.
- Gestion des listes d'attente et des relances si nécessaire
- Mettre à jour le planning et les inscriptions des seniors aux activités

3) Assurer le traitement des prestations transport

- Instruire les demandes de titres de transport PASS LOCAL, la distribution des cartes (réception des cartes, organisation de la remise aux bénéficiaires (envoi postal ou remise en main propre), suivi des cartes non retirées.) et assurer la transmission des données au prestataire pour la facturation

4) Assurer les fonctions de mandataire suppléant de la régie portage de repas, pédicurie et pass local

- Assurer les actions nécessaires à la tenue de la régie en lien avec la régie centrale
- Assurer la continuité de gestion en l'absence du mandataire principal, notamment en garantissant la bonne exécution des opérations comptables et administratives liées à la régie.
- Effectuer les opérations de régie : encaissements, paiements, tenue des pièces justificatives, suivi des mouvements de fonds, en conformité avec les règles de la comptabilité publique.
- Collaborer étroitement avec la direction des finances pour :
- Transmettre les pièces comptables et les états de régie dans les délais impartis.
- Participer aux contrôles internes et aux vérifications périodiques.
- Mettre à jour les procédures en fonction des évolutions réglementaires ou organisationnelles.
- Assurer la traçabilité et la sécurisation des flux financiers, en veillant à l'exactitude des écritures et à la conservation des documents comptables.

5) Accomplir diverses tâches administratives

- Préparer les devis, les bons d'engagements annuels et ponctuels et le suivi des factures
- Rédiger, actualiser et diffuser les supports de communication du secteur seniors
- Faire les demandes de reprographie
- Gérer la bonne tenue des dossiers des usagers suivis par le service,

- Enregistrer et mise à jour des décès des usagers suivis par le service et transmettre interlocuteurs internes
- Tenir à jour les statistiques d'activités du service pour le public sénior
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité

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 dans l'accueil du public et administrative et/ou sociale.

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)