



Le CCAS de Villemomble

Recrute un

Assistant administratif et agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du directeur du CCAS, vous renseignez et accueillez le public, vous identifiez et qualifiez les demandes, vous construisez et transmettez les dossiers de demandes, vous participez aux activités du CCAS.

Missions principales (non exhaustives) :

- Accueillir le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du CCAS
- Accompagner dans les démarches administratives le public
- Constituer et transmettre les dossiers d'Aide Sociale Légale
- Constituer les dossiers d'aides ponctuelles (fonds de solidarité énergie, secours d'urgence...)
- Concevoir les demandes de portage de repas, téléassistance, d'aides au chauffage...
- Gérer et suivre le portage de repas
- Inscrire et participer aux sorties, séjours, colis de Noël
- Etre régisseur suppléant de la régie des titres de recettes
- Accompagner les personnes âgées dans leurs déplacements

Profil et compétences :

- Expérience appréciée dans le secteur social
- Maîtriser l'outil informatique et le pack office
- Qualités rédactionnelles
- Savoir s'adapter au public et avoir un excellent sens du relationnel
- Devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Savoir se maîtriser en toutes circonstances

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à contact@ccas-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Président –13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »