



Pourvu - Assistant administratif du service seniors (H/F)

Offre interne

24.03.2023

Pourvu - Assistant administratif du service seniors (H/F)

Description

La ville a développé une politique volontariste et dynamique en direction des seniors et du bien vieillir. La Direction des solidarités propose différentes activités d'aide et d'accompagnement des personnes âgées, handicapées ou en difficulté. Le service seniors est composé de 6 professionnels : un responsable de service, un gestionnaire ressources, un assistant administratif, un agent d'accueil et deux chauffeurs du transport solidaire. Il gère un espace seniors animé 3 jours par semaine, 25 ateliers d'activité sur l'année, 1 thé dansant mensuel, 10 sorties, 5 séjours et plusieurs événements festifs (printemps, gala des seniors, repas de Noël?), et un service de transport à la demande. Différents partenariats permettent de développer des projets intéressants, notamment avec le CCAS, la Conférence des financeurs, les acteurs de la prévention, les acteurs de la SILVER économie, la résidence autonomie, etc.

Description de vos missions

Directement rattaché(e) au responsable du service seniors, vous serez chargé(e) de :

- **Préparer et organiser les activités et événements proposés aux seniors :**
 - Assurer le suivi administratif des voyages (inscriptions, préparation du dossier voyage, réunion d'information, etc.)
 - Inscrire les seniors aux activités dans l'outil métier « Concerto »
 - Préparer l'organisation matérielle et logistique du Printemps des seniors et de la Semaine bleue : décoration des salles, préparation des badges, impression des documents nécessaires, etc.
 - Organiser les sorties semestrielles.
 - Organiser les thés dansants et en assurer sur place la réalisation en binôme avec sa collègue.
- **Assurer la gestion administrative du service seniors :**
 - Rédiger les courriers d'invitation/inscriptions et les mailing d'envoi pour les seniors acceptant la documentation par mail.
 - Rédiger les décisions et les conventions en complément si nécessaire du gestionnaire de ressources.
 - Consulter quotidiennement la boîte mail du service et les faire suivre aux personnes concernées.
 - Assurer la suppléance des sous régies du transport solidaire et du thé dansant en l'absence de la sous-régisseuse.
- **Mettre à jour le site internet :**
 - Vérifier régulièrement les informations du site internet concernant le service seniors,
 - Proposer les modifications et actualisations au responsable de service,
 - Transmettre au service communication les modifications validées.
- **Participer à la vie du service :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du service seniors en coordination avec les autres collègues du service (réception des appels du service, prise de messages, renseignements de premier niveau, orientation des appels vers les différents services)
 - Participer aux différents événements organisés par le service (printemps des seniors, gala des seniors, etc.) en fonction des besoins,
 - Assurer l'accueil du public de l'Espace Tarron, par roulement, en l'absence de l'agent d'accueil.

Profil del candidato

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac professionnel dans le domaine du secrétariat ou de la comptabilité, vous savez mettre en œuvre les techniques de gestion administrative et de secrétariat. Vous savez rédiger des actes et tous types de documents dans un contexte normé.

Vous êtes opérationnel(le) sur la suite bureautique et êtes capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel métier (ex : Ciril Finances, Concerto).

Idéalement vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales, notamment d'un service seniors, et avez des connaissances en finances publiques.

Vous faites preuve d'autonomie dans la réalisation de vos missions. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez faire preuve de synthèse.

Vous possédez de bonnes qualités relationnelles, savez mettre en pratique les techniques d'accueil du public et adapter votre communication aux différents interlocuteurs. Vous savez travailler en transversalité et en équipe.

Conditions d'exercice

- **Temps de travail et horaires :** Vous travaillez en horaires variables sur un planning de 38h/hebdomadaire. Une permanence est à

réaliser le mardi environ 1 fois toutes les 3 semaines jusqu'à 20h. Travail ponctuel en soirée et les week-ends.

- **Droits à congés** : 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement. Monétisation du Compte Epargne Temps
- **Rémunération** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois
- **Action sociale** : adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport** : remboursement à 50 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire jusqu'à 300€ en fonction du nombre de jours par an de déplacements en vélo domicile-travail).

Administrative

Emploi permanent (Temps complet)

Categorie C