

Gestionnaire administratif résidence autonomie (h/f)

Offre n° O006241001001839

Publiée le 01/10/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de CAGNES-sur-MER

Centre Communal d'Action Sociale de la ville de CAGNES-sur-MER

Site web de l'employeur : <https://www.ccas-cagnes.fr/>

Lieu de travail : 37 avenue de la Gare - Bâtiment Agora, Cagnes-sur-Mer (Alpes-Maritimes)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 31/10/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de CAGNES-sur-MER est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et même objectif : apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Etablissement public administratif, notre établissement est structuré en 4 directions : les moyens généraux, le logement hébergement, la vie des séniors et autonomie et la cohésion sociale.

En qualité de gestionnaire administratif de la résidence autonomie, vous êtes rattaché à la Direction de la Vie des Séniors et Autonomie (DVSA) et vous assistez le responsable de la résidence autonomie dans la gestion des tâches administratives courantes.

Missions / conditions d'exercice :

Vos missions sont les suivantes :

* Accueil des personnes au sein de l'établissement :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter les usagers.

* Gestion administrative :

- Procéder à l'inscription pour les repas ;

- Exercer les fonctions de régisseur préposé : encaisser les loyers et les repas dans les foyers-restaurants ;

- Mettre à jour les tableaux de bord, les plannings et établir les plans de table ;

- Faire le suivi du marché alimentaire ;

- Réaliser les tâches administratives courante (classement, archivage...);

- Noter les signalements.

* Mise en œuvre des prestations d'animation :

- Accueillir les professeurs et gérer le déroulement des séances ;

- Participer à l'organisation et à la réalisation des activités diverses de la résidence autonomie en collaboration avec l'agent chargé de l'animation senior ;

- Réceptionner les dossiers d'inscription, éditer les cartes de participants, faire remplir les engagements de paiement et délivrer les bulletins d'inscription ;

- Assurer l'accueil au cinéma.

* Missions transversales au sein des services la DVSA :

- Participer aux animations exceptionnelles (bals, lotos, concours de belotes, soirées dansantes...);

- Collaborer aux manifestations extérieures organisées par le service animation senior ;

- Procéder à la facturation des repas et des loyers en l'absence du responsable de la résidence ;

- Renforcer l'équipe de restauration : service en salle en cas de pic d'activité ou d'absence de personnel.

- 1 Poste à pourvoir au 01/01/2025 ;

- Emploi permanent à temps complet ;

- 37h30/semaine + 25 jours de congés annuels et 12 RTT ;

- Dépassements d'horaires : ponctuels ;

- Lieux de travail : 34 avenue Auguste Renoir, Cagnes-sur-Mer ;

- Déplacements : ponctuels et limités aux structures gérées par le CCAS ;

- Risques professionnels : incivilités des usagers ; fatigue visuelle ; légères manutention et port de charges possibles selon intervention en service en salle ou animations ;

- Amplitude d'horaires : 8h00 - 17h00 du lundi au vendredi avec une pause de 1h30, selon un planning de travail défini par le responsable hebdomadairement (1h de pause fixe et 30min variable).

- Rémunération statutaire + RIFSEEP ;
- Prime de fin d'année ;
- Participation contrat labellisé de mutuelle : 20€/mois ;
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun ;
- Forfait " mobilité durables " sur trajet domicile/travail ;
- Offres de loisirs, sport et culture pour le personnel adhérent au COS ;
- Possibilité de déjeuner en cantine scolaire ou repas à emporter.

Profils recherchés :

- Vous savez accueillir, informer et orienter des personnes ;
 - Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve d'autonomie, de polyvalence et d'initiative ;
 - Vous savez hiérarchiser les demandes et les informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
 - Réactif, créatif, vous savez travailler en équipe ;
 - Vous maîtrisez les outils informatiques du Pack Office (Berger-Levrault souhaité) ;
 - Vous possédez de réelles qualités en communication orale et écrite ;
 - Vous avez des capacités d'analyse et de synthèse ;
 - Vous portez un attrait au domaine social, économique et local ;
 - Vous connaissez le domaine de la fonction publique territoriale ;
 - Vous connaissez la politique de bien-être de la personne et vous êtes sensibilisé aux RBPP ;
 - Vous êtes disponible.
-
- Certificat PSC1 recommandé ;
 - Permis B obligatoire ;
 - Vous justifiez d'une expérience significative et réussie sur un poste similaire.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0492024747

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :

Monsieur Louis NEGRE, Président du CCAS

37 avenue de la Gare

Bâtiment Agora

06800 CAGNES-sur-MER

ou par mail à : recrutement@ccas-cagnes.com

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006241001001839-gestionnaire-administratif-residence-autonomie-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.