

La mairie d'Herblay recrute:

**1 assistante administrative au CCAS
(H/F)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Catégorie C
Poste à temps complet**

L'agent administratif en charge de l'accueil a pour mission l'accueil des publics et la gestion administrative.

Missions :

Accueil des publics :

- Accueil téléphonique,
- Accueil physique,
- Orientation éventuelle vers d'autres partenaires ou institutions selon la demande et/ou la situation,
- Prise de rendez-vous pour les 3 référents sociaux dans le cadre d'un primo-diagnostic médico-social,
- Gestion du public ayant un RV avec des institutions occupant une permanence au CCAS,
- Remise du courrier aux personnes ayant élu domicile au CCAS.

Gestion administrative :

- Gestion de la domiciliation sur le logiciel métier,
- Réalisation des attestations d'accueil,
- Courriers types pour le compte des référents sociaux dont principalement le secteur seniors / handicap
- Convocations des conseils d'administration et préparation pratique en liaison avec la responsable,
- Gestion des distributions d'aides trimestrielles seniors (tableaux, distribution et vérification) en liaison avec le référent,
- Gestions des colis seniors (courses en binôme, tableaux et emballage) en liaison avec le référent
- Gestion des fournitures (dont commande et rangement),
- Saisie informatique des dossiers sur le logiciel spécialisé,

HOTEL DE VILLE



HERBLAY

- Classement et archivage des dossiers des usagers régulièrement,
- Renfort administratif ponctuel au service logement

Profil du candidat :

Savoir :

Connaissance du secteur Médico-Social

Connaissance du secteur médico-social et notamment des principaux droits possibles pour les usagers

Aisance à l'oral

Aisance rédactionnelle

Esprit de synthèse

Permis B

Savoir faire :

Savoir accueillir le public,

Connaissance de l'organisation municipale,

Savoir-être :

Dynamique

Patience et pondération

Respect de la hiérarchie et du cadre de travail

Rigueur professionnelle

Discrétion

Spécificités du poste :

- Accueil de publics difficiles
- Ouverture le jeudi soir de 17h30 à 19h30

Remplacement du 15/06/2018 au 31/12/2018.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à :

Monsieur le Maire,

43 rue du Général de Gaulle,

95221 HERBLAY Cedex ou par courriel : ressourceshumaines@herblay.fr

HOTEL DE VILLE

43, rue du Général de Gaulle

BP 40003 - 95221 Herblay Cedex

Tél : 01 30 40 47 00 - mairie@herblay.fr

www.herblay.fr