

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE CARNELLE PAYS DE FRANCE

Comprenant les communes d'Asnières-sur-Oise, Baillet-en-France, Bellefontaine, Belloy-en-France, Châtenay-en-France, Chaumontel, Epinay-Champlâtreux, Jagny-sous-Bois, Lassy, Le Plessis-Luzarches, Luzarches, Maffliers, Mareil-en-France, Montsoul, Saint-Martin-du-Tertre, Seugy, Viarmes, Villaines-sous-Bois, Villiers-le-Sec

RECRUTE

par voie statutaire ou contractuelle
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DESCRIPTION DU POSTE :

Vous serez chargé(e) des missions suivantes, sous l'autorité de la responsable du CIAS et du directeur général des services de la communauté de communes Carnelle Pays de France :

Accueil et accompagnement des usagers :

- Accueil téléphonique et physique des usagers :
- Orientation des usagers vers les interlocuteurs les plus appropriés en fonction de leurs besoins
- Instruction des dispositifs d'aide sociale, notamment les dossiers de RSA
- Aide à la démarche numérique et au remplissage des dossiers des usagers en difficulté
- Tenue de permanences dans les communes à bord du bus des services itinérants

Gestion administrative du service :

- Gestion du courrier du CIAS et des réponses à apporter en lien avec la responsable
- Organisation de réunions et transmission des convocations et ordres du jour
- Rédaction de délibérations, notes, comptes-rendus, arrêtés et actes administratifs divers
- Rédaction et mise à jour de divers tableaux de bord et de suivi des dossiers d'aide
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers du service

PROFIL :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques en général, maîtrise des techniques de secrétariat et aisance rédactionnelle, connaissance de l'environnement réglementaire des collectivités et respect des circuits et procédures administratives, notamment dans le domaine social, une expérience similaire dans le domaine du social serait appréciée

Savoir-être :

- Qualités relationnelles pour l'accueil téléphonique et physique de personnes en difficulté, sens de l'écoute, de la responsabilité et de l'organisation, devoir de réserve, disponibilité, autonomie, capacité à travailler en équipe et à retransmettre les informations à la hiérarchie

CONDITIONS :

- Contrat à durée déterminée d'un an ou mutation
- Rémunération sur la base de la catégorie C,
- Durée hebdomadaire de travail : 37 heures par semaine du lundi au vendredi – possibilité de réunion en fin de journée
- Déplacements fréquents à bord du bus des services itinérants
- Avantages sociaux du CIAS (participation de l'employeur à la mutuelle santé et la prévoyance, affiliation au CNAS).

POSTE À POURVOIR SUR CANDIDATURE AU 1^{ER} JANVIER 2020

Adresser une Lettre de motivation, accompagnée d'un CV, avant le 29 novembre 2019 à :

Monsieur le Président, de préférence aux adresses électroniques suivantes :

c.armagnague@c3pf.fr – v.ventimiglia@c3pf.fr – m.intili@c3pf.fr

ou par courrier à la CC Carnelle Pays de France – 15 rue Bonnet 95270 Luzarches