

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, commune de 26 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes Cholet aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres.

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction du CCAS pour la Résidence l'Avresne, la Résidence les Mimosas et le portage de repas

Un ASSISTANT ADMINISTRATIF ou Une ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Filière Administratif – Cadre d'emplois de Catégorie C – Grade d'Adjoint administratif territorial – CDD de 4 mois pour un remplacement de congé maternité – temps non complet 33h – à pourvoir le 14 octobre 2022

Sous l'autorité de la Responsable des structures et de la Directrice du CCAS, vous assurez les missions suivantes :

Description du poste

Vos missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique :
 - Accueillir et orienter les visiteurs,
 - Répondre au téléphone, transférer les appels, prendre les messages,
 - Répondre aux demandes d'information des résidents et des familles,
 - Donner des informations relatives au fonctionnement de l'établissement et du service de portage de repas et recueillir les informations de 1^{er} niveau.

- Assister la responsable dans la gestion administrative courante des résidences et du service de portage à domicile :
 - Réaliser et imprimer les documents nécessaires au fonctionnement de la structure (affiches, flyers, feuilles d'inscription, animations...),
 - Gérer les dossiers administratifs des résidents,
 - Saisir le planning des animations des résidences,
 - Gérer les stocks de fournitures administratives,
 - Mettre en forme et/ou rédiger des courriers – les comptes rendus de réunion,
 - Effectuer la saisie des menus ainsi que la distribution auprès des résidents de L'Avresne et des Mimosas,
 - Saisir les informations des présences au retour des menus et imprimer les documents nécessaires au service cuisine,
 - Recueillir les réclamations et éléments de satisfaction des usagers,
 - Gérer les inscriptions/annulations pour le portage de repas en lien avec la cuisine et les agents du portage,
 - Assurer la correspondance avec les bénéficiaires (menus, courriers d'information, attestations fiscales...).

.../...

- Assurer la facturation des prestations ainsi que le suivi comptable des dépenses de la structure, en lien avec le service Comptabilité de la commune :
 - Engager les dépenses de la structure dans le logiciel CIRIL sur validation de la responsable,
 - Saisir les variables de facturation pour les résidents et les bénéficiaires du portage de repas,
 - Réaliser la facturation (flux PES, envoi des informations au service Comptabilité et à la Trésorerie...) et les démarches auprès des Caisses d'Allocations Familiales

Profil

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative,
- Capacités relationnelles indispensables,
- Connaissance du logiciel CERIG serait appréciée,
- Sens de l'initiative et de l'organisation,
- Maîtrise de l'outil informatique Microsoft – Outlook mails, agenda, Word, Excel, Powerpoint,
- Polyvalence et capacités d'adaptation,
- Aptitude à informer et rendre compte,
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe,
- Sens aigu du service,
- Aisance relationnelle,
- Diplôme de secrétariat administratif,
- Bases de comptabilité,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Conditions d'exercice

- CDD de 4 mois à pourvoir le **14 octobre 2022**
- Lieu d'exercice de la mission : Résidence l'Avresne – Saint Macaire en Mauges
- Poste à temps non complet 33/35^{ème}.
- Travail en jour semaine du lundi au vendredi (sauf le mercredi)
- Horaires fixes : 8h30-12h45 / 13h30-17h30
- Pass vaccinal

Transmettre CV et lettre de motivation **avant le 15 septembre 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président du CCAS de Sèvremoine
Direction des Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Landreau Marie – Responsable de la résidence l'Avresne – mlandreau@sevremoine.fr au 02 41 49 09 80
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - ressourceshumaines@sevremoine.fr au 02 41 55 36 76