

Vaujours, Ville de 7 500 habitants située dans le Département de la Seine-Saint-Denis et membre de l'EPT Grand Paris-Grand Est, bénéficie d'un cadre de vie attractif et boisé avec la proximité du Parc de la Poudrerie et à la limite de la zone urbanisée de la région parisienne. Desservie par le RER B et la Nationale 3, la Ville connaît un fort dynamisme urbain et de nombreux projets avec la perspective d'atteindre plus de 10 000 habitants dans les prochaines années. Vivre ensemble, urbanisme, qualité de vie, modernisation, constructions neuves et rénovations d'équipements constituent les principaux axes du mandat en cours. Ancrée dans un environnement à forts enjeux de développement, la Ville inscrit sa démarche et son action dans une forte proximité aux habitants et d'efficacité de son action publique.

Assistant administratif pour son CCAS (H/F)

POSTE À POURVOIR AU 01/09/2023

La Ville de Vaujours recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) du secteur prévention santé famille pour son Centre Communal d'Action Sociale.

Sous l'autorité de la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, vous serez chargé(e) d'apporter une aide permanente de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

MISSIONS

- Accueil et orientation des usagers
- Accompagnement dans l'élaboration des dossiers administratifs
- Evaluation de situation y compris dans les cas d'urgence (ruptures d'hébergement, de ressources...)
- Délivrance de bons alimentaires avec l'accord de la directrice du CCAS
- Gestion administrative : alimentation des tableaux de suivis, des fiches ...
- Archivage, classement
- Mise en œuvre et suivi des actions engagées (exemple : programme d'actions Octobre Rose, collecte don du sang...)
- Participation/organisation d'actions événementiel répondant à des objectifs de prévention santé
- Renouvellement et/ou traitement des 1ères demande d'aide aux frais à la scolarité
- Vacances exceptionnelles de navettes (en cas d'indisponibilité de la collaboratrice référente)
- Réaliser toutes tâches complémentaires en fonction des besoins et des urgences.

Activités annexes :

Participation aux manifestations organisées par le CCAS (soirée et/ou week-end).

PROFIL, COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

=> Savoir-faire et compétences requises :

- Permis B obligatoire depuis plus de 2 ans (pour la conduite d'un véhicule de 9 places - navette à titre exceptionnel)

=> Savoir-être :

- Capacité d'adaptabilité
- Obligation de réserve et de discrétion
- Respect des consignes, des procédures
- Sens de l'organisation
- Rigueur dans l'exécution des missions
- Prise d'initiative visant à optimiser le fonctionnement
- Esprit d'équipe, sens de la cohésion
- Capacité d'accueil, d'écoute et de dialogue

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL ET INFORMATIONS CONTRAT

- Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaires (25 CA + 14 RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Avantages sociaux : participation employeur mutuelle et prévoyance
- Politique active de formation des agents
- Prise de poste : 01/09/2023
- Durée du contrat : 4 mois (remplacement congé maternité)

Adresser CV + lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire.



Hôtel de ville
20, rue Alexandre Boucher
93410 Vaujours



recrutementrh@ville-vaujours.fr



@VILLEDEVAUJOURS

WWW.VAUJOURS.FR