



Ressources
humaines

LE C.C.A.S DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

Pour son service action auprès des personnes âgées et handicapées **un.e chargé.e d'accueil et de gestion administrative CLIC**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)
Poste à 28/35ème

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du secteur CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination gérontologique), vous accueillez et renseignez les usagers du service (personnes âgées, familles, etc.) par téléphone ou en direct. Vous les informez et les orientez vers les coordinateurs-trices du CLIC ou, le cas échéant vers les services compétents.

Vous assistez votre responsable dans la gestion administrative et comptable du secteur, traitez et diffusez les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

Vous apportez une aide permanente en termes de mise à jour de bases de données à destination des usagers, de classement et d'archivage.

Par ailleurs, vous apportez un soutien aux coordinateurs-trices en termes d'organisation, de communication et de suivi de dossiers.

ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil téléphonique tous les matins
- Assurer l'accueil physique de niveau 1
- Aider au remplissage des demandes sur Viatrajectoire
- Suivre l'activité CARSAT : gestion des commandes, prise de RDV pour les coordinateurs-trices, gestion du tableau de suivi, de la facturation, suivi du dispositif OSCAR
- Soutenir le suivi de l'exécution du budget annexe CLIC (bons de commandes, factures...)
- Assurer une assistance administrative (envoi de dossiers, courriers, organisation des instances, rédaction de comptes rendus...)

- Mettre à jour les données et rédaction de procédures
- Participer à la mise en œuvre d'actions collectives (réservation de salle, gestion des inscriptions)

COMPÉTENCES

Professionnel.le de l'accueil social et de la gestion administrative, vous disposez idéalement de bonnes connaissances du public personnes âgées et des partenaires de la gérontologie. Vous avez développé des qualités de polyvalence, d'écoute, de discernement et de discrétion.

Au-delà de ces pré-requis :

- Vous êtes doté.e d'un bon relationnel et de pédagogie, savez gérer votre stress et adapter votre discours en fonction de vos interlocuteurs
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles, maîtrisez les techniques de prises de notes et de mise en forme de documents
- Vous êtes à l'aise avec la comptabilité et les outils bureautiques, pratique de Teams appréciée
- Vous appréciez le travail en équipe et en transversalité et savez partager l'information.
- Réactif.ve, rigoureux.se, vous savez hiérarchiser les priorités et organiser votre travail en autonomie dans le respect des consignes données et des règles de confidentialité.

En conclusion : votre sens de l'accueil et du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'améliorer la relation aux usagers et la qualité du service rendu.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance

Régime de travail : 9h00-12H30 / 13h30-17h00 (sur 4 jours)

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 août 2024 – entretiens de recrutement le 3 septembre (matin)

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Eloïse Silvestre, responsable du secteur CLIC – esilvestre@mairie-coueron.fr, Isabelle Perrin responsable du service action auprès des personnes âgées et handicapées – iperrin@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame la Présidente par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr