



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.

un.e assistant.e administratif.ve

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Vous participez à la gestion administrative et financière du service Solidarités et plus largement de la direction du CCAS. Dans ce cadre, vous contribuez également à la gestion de dossiers liés au service en veillant à faciliter la transmission de l'information favorisant la transversalité et apportez un soutien ponctuel à l'accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS.

Vous êtes, par ailleurs, en charge du suivi logistique des logements temporaires (y compris le Terrain d'Insertion Temporaire).

Pour finir vous êtes amené.e à suppléer l'assistante de direction en son absence.

ACTIVITÉS

Gestion administrative et financière – accueil (CCAS et service)

- Elaborer, réaliser et mettre en forme des documents administratifs
- Traiter le courrier et la boîte mail du CCAS
- Préparer et suivre le budget « gestion des moyens » du CCAS
- Assurer le suivi des bons d'engagement des services du CCAS
- Assurer la logistique des fournitures, matériel et stock des produits pharmaceutiques
- Effectuer les demandes de travaux et de maintenance et en assurer le suivi
- Gérer la documentation
- Accueillir et informer les usagers sur place ou par téléphone, les orienter vers les interlocuteurs pertinents
- Prendre les rendez-vous pour les agents du service Solidarités
- Contribuer aux statistiques liées à l'activité du secteur

Logements temporaires (y compris le Terrain d'Insertion Temporaire - T.I.T.)

- Effectuer les états des lieux entrée et sortie, en assurer le suivi statistique
- Assurer l'établissement et la transmission des conventions d'occupation et du règlement auprès des occupants
- Veiller à l'entretien et à l'aménagement des logements

- Assurer la gestion des stocks, les achats et la récupération d'équipement
- Suivre le budget et le traitement des factures
- Saisir et transmettre des états et justificatifs aux partenaires
- Produire un état régulier des coûts de fonctionnement du T.I.T. en lien avec les services concernés
- Assurer l'accompagnement du régisseur sur le T.I.T. (préparation et suivi des participations financières des occupants)
- S'assurer du maintien en l'état du T.I.T. et de ses abords
- Assurer des relations régulières avec les occupants du T.I.T., faciliter leur information
- Faire le lien avec les partenaires du T.I.T. (Ville, associations, ...)

Suppléance de l'assistante de direction, en lien avec la Directrice – Conseil d'administration, groupes de travail

- Assurer la préparation administrative et logistique et le secrétariat des séances
- Organiser le suivi des délibérations, décisions et compte-rendu

COMPÉTENCES

Professionnel.le de la gestion administrative et comptable, vous disposez idéalement d'une expérience en accueil social et avez de bonnes connaissances du fonctionnement d'un centre communal d'action sociale.

Au-delà de ces pré-requis :

- 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.
- Polyvalent.e, vous pouvez vous adapter à différents sujets simultanément
- Confiant.e, vous savez rappeler le cadre, faire preuve de fermeté et de diplomatie et possédez une posture vous permettant de gérer avec aisance des accueils d'usagers en difficultés
- Vous êtes doté.e d'un excellent relationnel et de qualités rédactionnelles avérées
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Dynamique et disponible, vous appréciez le travail en équipe et savez partager l'information.

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

Planning de travail : 37 h 30 semaine (du lundi au vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00) compensé par 15 jours de RTT – participation ponctuelle à des réunions en soirée

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 novembre 2024 – entretiens de recrutement 4 décembre après-midi

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{er} janvier 2025

CONTACT : Daniel Desbonnes, responsable du service Solidarités – d-desbonnes@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