



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,  
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,  
Facilement accessible en transport en commun :  
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*  
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »*

## RECRUTE

### Un agent administratif et chargé d'accueil du CCAS (H/F)

*Titulaire ou contractuel – Cadres d'emplois : Adjoint Administratifs (catégorie C)*

Placé sous l'autorité de la Directrice du Centre communal d'action sociale, vous assurez une mission générale d'information et d'orientation du public ainsi que des missions de gestion administrative.

#### Missions principales

- Accueil
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique du CCAS en binôme avec l'agent d'accueil du Pôle seniors ;
  - Accueillir, Informer, orienter les usagers ;
  - Gérer les plannings des rendez-vous des travailleurs sociaux ;
  - Informer les usagers, aider à l'instruction des dossiers de demande et de renouvellement de titres Améthyste, transmettre les dossiers au Conseil départemental ;
  - Gérer les courriers et les mails du service.
  
- Gestion administrative du service
  - Préparer et suivre le conseil d'administration du CCAS ;
  - Préparer et suivre les demandes du Fonds d'Aide Chavillois ;
  - Suivre le budget du CCAS (bons de commande et factures), aider à la préparation du budget ;
  - Préparer les convocations et les comptes-rendus des réunions de service ;
  - Suivre Veolia, les coupures EDF : mise en place et suivi de tableaux, envoi aux travailleurs sociaux ;
  - Assurer le suivi des cours de Français Langue Etrangère (FLE) ;
  - Gérer la location des studios du CCAS ;
  - Suivre les domiciliations ;
  - Être régisseur des régies du CCAS ;
  - Gérer les coupons de réduction des associations culturelles et sportives pour les enfants ;
  - Distribuer les bons séniors ;
  - Participer au rapport d'activités du CCAS.

#### Compétences et qualités requises

- Intérêt et capacité à gérer les publics accueillis par le CCAS (personnes âgées, personnes en situation de handicap, personnes isolées, familles...)
- Qualité d'écoute, discrétion, rigueur
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à s'organiser, prioriser et anticiper
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)

#### Conditions de recrutement

- Temps de travail de 36h30 hebdomadaires
- 25 CA et 9 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel, des actions favorisant le bien-être au travail, des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2024

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : [recrutement@ville-chaville.fr](mailto:recrutement@ville-chaville.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire-Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE