



*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(e) assistant(e) administratif(ve) au Pôle Séniors et Solidarité Santé

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emploi : adjoint administratif (catégorie C)

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Séniors/Santé, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique du public, de leurs famille ou aidants, des partenaires et des professionnels, pour délivrer l'information de premier niveau ou orienter le public selon les procédures établies
- Gestion des demandes des usagers pour la mise en place des services de portage de repas, de téléassistance et de transport par le Proxibus / saisie dans le logiciel de suivi
- Gestion logistique des flux de courriers et courriels, des commandes des fournitures (devis, bons de commande, suivi et réception des commandes), du classement et de l'archivage de dossiers et documents
- Gestion des réservations de salles et de matériel pour les activités organisées en faveur des séniors, contribution à l'organisation de ces activités et gestion de leur facturation
- Rédaction des courriers et des actes du service (conventions, décisions, délibérations)
- Rédaction de comptes-rendus de réunions, envois des invitations
- Contribution à la constitution des dossiers d'aides légales et facultatives ;
- Suivi du plan canicule et grand froid en lien avec la directrice du pôle, mise à jour de la liste des usagers, suivi des appels et visites à domicile en tant que de besoin
- Gestion des tableaux de bord de suivi de l'activité du pôle (rapport d'activité) et alimentation du logiciel dédié
- Participation aux réunions d'équipe / transmissions des informations au sein de l'équipe et auprès de la direction dans le respect du secret professionnel

Mission ponctuelle

En l'absence de l'agent d'accompagnement du Proxibus, vous assurez le transport accompagné des personnes âgées ainsi que des personnes handicapées sur Chaville / Sèvres/ Saint-Cloud (permis B en cours de validité indispensable).

Compétences et qualités requises

- Rigueur, assiduité et organisation
- Adaptabilité, capacités d'écoute et sens de l'observation
- Qualités relationnelles, bienveillance / Sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles et orales

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 36h30 hebdomadaires (8h30-12h30 / 13h30-17h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi / 13h-17h30 le mercredi)
- 25 CA et 9 RTT
- Localisation : Service Pôle Seniors : 1085 avenue Roger Salengro
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail et des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023

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