



LA MAIRIE RECRUTE

par voie de mutation ou contractuelle, un(e)

Chargé de gestion administrative et évènementiel (H/F)

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Responsable des Affaires sociales, le Chargé de gestion administrative et évènementiel reçoit, oriente et renseigne le public. Il constitue et suit les dossiers sociaux et représente l'image de la collectivité auprès des usagers en matière d'Action sociales. Dans le cadre de ces fonctions, il est également chargé de constituer et suivre les dossiers de logement et de planifier et coordonner les animations à destination des personnes âgées.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : ACCUEIL, RENSEIGNEMENT ET ORIENTATION DU PUBLIC

- Accueillir et informer les Saclaysiens dans le cadre de leurs démarches en lien avec l'Action sociale
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Orienter le public vers les services ou organismes compétences en cas de besoin

ACTIVITE 2 : GESTION DU MAINTIEN A DOMICILE

- Inscrire les Saclaysiens dans le portage à domicile des repas et assurer une téléassistance
- Gérer la régie de recettes des portages à domicile
- Inscrire les administrés aux sorties (courses, cinéma, etc.)
- Constituer les dossiers de demandes de Forfait Navigo Améthyste

ACTIVITE 3 : CONSTITUTION ET SUIVI DES DOSSIERS DE LOGEMENT

- Constituer les dossiers en vérifiant la présence des pièces justificatives
- Assurer le suivi des dossiers (relances, etc.)
- Informer les usagers des délais de traitement et répondre à leurs éventuelles questions
- Etablir la traçabilité informatique des dossiers
- Assurer les permanences administratives
- Assurer le suivi des rendez-vous
- Préparer les dossiers pour les Commissions bailleurs

ACTIVITE 4 : ORGANISATION DES ANIMATIONS

- Initier et organiser les activités de loisirs
- Assurer les inscriptions aux activités et aux ateliers
- Gérer les tableaux de fréquentations
- Réaliser les fiches bilans activités et ateliers
- Garantir les encaissements : titulaire de la régie recette et suppléance de la régie d'avance
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

En l'absence de la Responsable, le Chargé de gestion administrative et évènementielle assure le suivi des dossiers sociaux, la gestion des aides alimentaires et la régie d'avance.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

SAVOIRS :

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Connaissance des besoins des publics
- Techniques de secrétariat

SAVOIR-FAIRE :

- Instruction de dossiers
- Maîtrise des délais
- Maîtrise des outils bureautiques
- Techniques de rédaction
- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'informations

SAVOIR-ETRE :

- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Disponibilité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de la méthode

QUALIFICATIONS :

Formation dans le domaine social et familial

CADRES D'EMPLOIS :

Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)

Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou aux contractuels (CDD)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Temps complet
- Horaires fixes
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle
- Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire labélisée
- CNAS

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE LA VILLE DE SACLAY ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail : drh@saclay.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire
Mairie de Saclay
12 place de la mairie
91400 SACLAY