



Les Ponts de Cé, commune de 13123 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO.

La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet.

La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants...

Elle est dotée d'un budget participatif et d'un plan climat communal élaboré avec les Ponts-de-Céais. Son budget annuel fait également l'objet d'un calcul de son impact climatique.

Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, les 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, les 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée à l'année.

**Lettre de candidature,
CV sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :

Sandra Marcellot, responsable de la résidence autonomie

06 77 08 90 21

Sandra Guesdon, responsable RH

02 41 79 75 91

**Date limite des candidatures
17 décembre 2023**

Poste à pourvoir : 15 janvier 2024 au mieux

Le CCAS de la ville des Ponts-de-Cé recrute pour la résidence autonomie « Les champs fleuris », un assistant administratif (H/F) à temps complet – Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Descriptif du poste : Sous l'autorité de la responsable de la résidence autonomie, l'assistant administratif aura en charge l'accueil physique et téléphonique, des tâches administratives, la facturation et le suivi des pièces comptables dans le respect du projet d'établissement

Activités principales :

- Accueillir le public (physique et téléphonique) analyse de la demande, renseignements et orientation
- Informe toute personne sur le fonctionnement de l'établissement
- Transmettre des informations courantes aux familles et personnes extérieures et sur le fonctionnement de l'établissement
- Réaliser les missions administratives et de secrétariat : Traitement du courrier, classement, rédaction de courriers, de comptes-rendus, mise en forme de documents
- Participer aux réunions concernant la structure et point hebdomadaire avec le responsable
- Gérer les plannings de la résidence.
- Enregistrer et assurer le suivi des congés des agents.
- Préparer les documents de demandes de contrats en lien avec le service RH
- Préparer les facturations et suivre les encaissements
- Vérifier les pièces comptables, contrôle les documents.
- Saisir les factures et suivre la régie
- Participer à la première évaluation avec la responsable (demandes d'inscription, organisation des visites)
- Aider à l'installation des nouveaux résidents et suivie du dossier des résidents
- Assurer le lien avec les résidents, les familles, les services médicaux et paramédicaux
- Participer à la vie de l'établissement, au suivi de projet d'établissement,) l'organisation des temps forts
- Venir ponctuellement en renfort des collègues

Profil :

- Avoir une appétence certaine pour le travail en lien avec le public sénior
- Connaissance de l'environnement du public sénior.
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Connaissance du fonctionnement de la facturation, des enregistrements comptables
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et savoir travailler en équipe

Informations complémentaires:

Rejoindre le CCAS de la ville des Ponts-de-Cé, c'est bénéficier :- de prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture avec le CNAS et l'Amicale de la ville, ...)- d'une mutuelle santé et prévoyance avec participation financière de la ville- d'un coffre-fort électronique offert à vie- de primes en complément de la rémunération- du télétravail (lorsque le poste le permet)- du forfait mobilités durables- de formation tout au long de la carrière -Et plus encore... rémunération sur la grille du grade détenu.

Conditions de travail : Rythme de travail 36h/semaine avec RTT