

Agent(e) administratif(tive) polyvalent(e)



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4^e commune de l'agglomération
grenobloise, membre de
Grenoble-Alpes Métropole

SERVICE

Le CCAS de la Ville de Fontaine recrute 1 Agent(e) administratif(tive) polyvalent(e) pour le Service Solidarités et les Résidences Autonomie.

MISSIONS

Soutenir la mise en œuvre des grands projets du mandat en direction des seniors :

- Gérer les colis de Noël : envoyer les courriers, rédiger le compte-rendu de réunion, gérer les inscriptions sur le logiciel métier, informer les personnes âgées sur leurs droits lors des permanences d'inscription, planifier la distribution, présenter et organiser la logistique lors de celle-ci...
- Gérer le thé dansant : solliciter les devis des prestataires, préparer le tableaux comparatifs, gérer les inscriptions sur le logiciel métier, présenter et organiser la logistique lors de celui-ci.
- Être en soutien à la réalisation des bilans des actions et perspectives d'amélioration
- Être en soutien à la mise en œuvre du plan canicule : appeler les personnes inscrites sur le registre, rédiger les courriers, saisir les nouvelles inscriptions et les résiliations, contribuer à la veille sociale portée par le service. Astreintes de week-end possibles.

Participer à la vie du service solidarités, personnes âgées et handicap

- Participer à la continuité du service public : peut être amené à apporter son soutien dans la gestion de l'aide sociale légale ou facultative durant les absences de ses collègues, notamment en période de congés : gestion administrative, remise d'aides en urgence, informations des fontainois(es) et partenaires sur les fonctionnements..
- Effectuer l'accueil des publics en complémentarité des agents du service, dans le cadre de la continuité du service public.
- Participer aux temps collectifs d'équipe : réunions d'équipe, analyse de la pratique...

Polyvalence administrative pour l'ensemble des services du CCAS dont les Résidences Autonomie

- Être en soutien à l'organisation administrative du CCAS : rédiger les courriers, faire les rapports, le classement.
- Participer aux actions et animations de l'ensemble du CCAS en fonction des besoins.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtriser l'outil informatique.
- Avoir le sens du service public
- Connaître les acteurs sociaux (associatifs, institutionnels) du territoire.
- Savoir rendre compte, faire l'analyse des dossiers à traiter, pouvoir aider à la décision
- Être rigoureux, méthodique, organisé, savoir communiquer, prendre des initiatives, être autonome, disponible, réactif faire preuve de discrétion et observer le devoir de réserve.
- Savoir gérer les priorités et travailler en équipe.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- CDD de 6 mois à temps complet ouvert aux contractuels(les)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire sur le cadre d'emploi d'Adjoint Administratif (Cat. C).
- Prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE, COS38, COSACAF.
- Temps de travail complet : 35, 36 ou 37h avec 0, 6 ou 12 jours de RTT sur 5 jours.

NB : toutes candidatures reçues sans lettre de motivation ne seront pas étudiées

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail recrutement@ville-fontaine.fr	10/08/2025	Dès que possible