



LE CCAS DE LA VILLE DE GUIPAVAS recrute
(15 584 habitants)
Un agent administratif (H/F) pour le CCAS
Cadre d'emploi des adjoints administratif et rédacteurs
Temps complet

Descriptif de l'emploi : sous l'autorité de la responsable du CCAS vous assurez les missions d'agent administratif au sein du CCAS.

Missions :

- Réalisation de travaux de secrétariat et de bureautique (courrier, bilans, comptes-rendus, documents divers)
- Tenue du standard téléphonique
- Réception du public, renseignements divers et gestion de services numériques et documentaires de proximité (fonds documentaire, etc.)
- Délivrance des aides sociales facultatives (coupons sport loisirs, chèques accompagnement personnalisé, bons carburant, aide alimentaire, etc.)
- Aide aux démarches administratives des usagers
- Orientation des publics vers les partenaires institutionnels compétents
- Gestion et délivrance des titres de transport
- Suivi des inscriptions au service de transport à la demande
- Accueil des demandeurs de logements sociaux
- Délivrance des courriers aux personnes domiciliées au CCAS

Compétences requises :

- **Connaissances générales (savoir)**
 - Connaissance des dispositifs et de la réglementation en matière d'aide et d'action sociales
- **Compétences pratiques (savoir-faire)**
 - Connaissance de la bureautique
 - Aisance rédactionnelle
 - Sens de l'organisation et rigueur
- **Qualités professionnelles (savoir-être)**
 - Aisance relationnelle
 - Discrétion

Rémunération

Statutaire + Rifseep + Chèques déjeuner

Prise de poste : 15 juin 2023

Adresser candidature avec Lettre de motivation + CV et copie du dernier arrêté de situation administrative

avant le 20 mars 2023 à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
Place Saint-Eloi - 29490 GUIPAVAS
Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr

Renseignements : Ressources Humaines ☎ 02.98.42.71.00