

Agent administratif et d'animation Seniors f/h

Catégorie C

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Vous êtes rattaché(e) au responsable du service Seniors et handicap et vos missions sont d'assurer l'accueil et l'information des usagers seniors et en situation de handicap, l'instruction et le suivi des dispositifs et manifestations mis en œuvres par le CCAS en faveur de ce public.

Missions

- Effectuer des tâches de secrétariat pour le service Seniors : courriers, conventions, actes administratifs du CCAS, demandes d'intervention services techniques...
- Assurer l'accueil téléphonique en binôme avec l'assistante de direction
- Etablir et gérer les dossiers de téléassistance, et d'A.P.A.
- Assurer la gestion des partenariats du CCAS avec les clubs Seniors et autres associations (gestion de salles, attribution de bus pour les sorties seniors...)
- Mettre à jour le fichier communal des seniors (nouvelles inscriptions et modifications)
- Gérer le suivi administratif et comptable des manifestations en faveur du public ciblé (colis gourmand de fin d'année, banquet annuel...) ainsi que le suivi des marchés publics afférents, en lien avec le responsable du service et le directeur
- Assurer le secrétariat de la Commission Communale d'Accessibilité (tenue du fichier membres, envoi des convocations, rédaction du compte rendu....)
- Instruire divers dossiers liés aux prestations en faveur des Seniors (renouvellement des quotients, aides sociales..) et assurer le suivi des états financiers,
- Participer à la gestion et l'organisation du plan canicule (appel des usagers tous les jours en cas de déclenchement du dispositif, analyser les éventuels besoins des usagers)
- Aider à la préparation du Conseil d'administration du CCAS, en lien avec l'assistante de direction (rédactions d'actes administratifs et de conventions)
- Remplacer l'assistante de direction en cas d'absence (Encaissement régie des loyers, suivi des dossiers signalés)
- Assurer le remplacement d'agents du service dans le cadre de la polyvalence (le cas échéant, au foyer E. Roux)

Profil

- Savoir s'organiser et gérer des échéances, être rigoureux
- Avoir le goût de la communication et le sens des relations publiques
- Travailler en équipe et communiquer avec les partenaires extérieurs,
- Connaître les autres activités du CCAS dans le cadre de la polyvalence,
- Analyser rapidement la demande des usagers et posséder une bonne maîtrise de soi face aux usagers
- Respecter la confidentialité,
- Faire preuve de courtoisie, de disponibilité, d'empathie et d'écoute,
- Utiliser l'outil bureautique et informatique

Informations complémentaires

- Temps complet de 37h30
- Horaires de bureau (8h30-12h30/14h00-17h30)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- CNAS