

LA VILLE DE LA CHAPELLE SUR ERDRE
(19 600 habitants - membre de la Communauté urbaine de Nantes Métropole)

Recrute

UN AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (h/f)
à 50 % d'un temps complet
(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS)

Assurer la gestion des dossiers d'aide sociale légale (en binôme) :

- accueil et information du public
- suivi administratif des dossiers familiaux et d'obligation alimentaire

Assurer la gestion de la préparation et du suivi administratif des conseils d'Administration du CCAS (en binôme) :

- envoi des convocations aux administrateurs,
- préparation de courriers et des délibérations générales et nominatives (mise à la signature, envoi au contrôle de légalité, affichage,...)
- tenue des registres nominatifs et consultables du CCAS
- paiement des aides financières

Assurer une assistance administrative auprès du chargé de mission insertion/emploi :

- recrutement des personnes en contrat d'insertion : tenue de la base de données des candidats, préparation de la commission d'examen des CV, convocations aux entretiens,...
- préparation du forum biennal de l'emploi : soutien à l'organisation logistique

Assurer la suppléance du secrétariat (renfort) :

- accueil téléphonique et physique des usagers
- constitution de dossiers administratifs (cartes Libertan, portage de repas, téléassistance,...)

Profil :

- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur)
- Expérience en accueil physique et téléphonique
- Qualités d'écoute
- Discrétion
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public
- Respect de la hiérarchie et des élus
- Capacité à organiser le travail en fonction des échéances
- Capacité d'adaptation

Jour et Horaire de travail :

Lundi et mardi 9h00-12h30 / 14h00-17h30
Mercredi 9h00-12h30

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois

Merci d'adresser lettre de candidature + CV ainsi qu'une copie du dernier arrêté de situation administrative sous réf 2019-34 à Monsieur le Maire
Hôtel de ville -BP 4409 - 44244 La Chapelle sur Erdre cedex
ou par mail à svppersonnel@lachapellesurerdre.fr

avant le 27 septembre 2019