



Le CCAS du Vésinet – Yvelines, recrute :

## Assistant administratif et d'accueil h/f

Par voie statutaire ou contractuelle

### Le cadre de vie :

A quinze minutes en RER de Paris, la ville du Vésinet constitue un modèle exceptionnel de Ville-parc qui lui confère un cadre de vie particulièrement agréable et recherché en région parisienne. Forte d'un patrimoine historique et culturel riche, la Ville compte plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que cinq lacs et rivières.

Particulièrement attractive grâce au dynamisme de ses commerçants, à la diversité de ses nombreuses associations, à l'excellence de ses établissements scolaires, la force du Vésinet réside dans sa capacité à unir la nature et l'architecture en offrant une douceur et un art de vivre uniques

### Votre mission :

Placé sous l'autorité directe du ou de la responsable des résidences autonomie, vous contribuez à la gestion administrative des résidences autonomie.

#### Accueil des résidents :

- Accueillir le public
- Accueillir, informer, orienter les résidents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers le service compétent
- Informer sur le fonctionnement, les démarches, les procédures, les prestations et actions mises en œuvre par les établissements seniors
- Accompagner le bénéficiaire dans l'instruction de dossiers administratifs pour la transmission aux organismes et en assurer le renouvellement (APL, APA, ASL, etc.)
- Assurer les inscriptions et les visites des studios
- Gérer les inscriptions de repas et de pains de chaque résidence, les inscriptions au service de restauration
- Participer aux animations (maintenir un dynamisme au sein de la résidence)
- Organiser les repas anniversaire
- Gérer les événements indésirables (coupure d'eau, chute, dysfonctionnement de l'ascenseur, des appareils électroménagers, etc.)

#### Gestion administrative :

- Planification et suivi :
  - Gérer les agendas des équipes, prendre et organiser les rendez-vous
  - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service
  - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Traitement des dossiers et saisie de documents :
  - Gestion des bons de commande et de la facturation
  - Concevoir et rédiger des courriers, notes, comptes rendus, etc.



- Créer, classer et archiver les dossiers informatiques et administratifs
- Rédaction des actes administratifs en lien avec la directrice des résidences autonomie
- Participation à la rédaction des appels à projets et bilans
- Assurer la mise à jour des outils du service (répertoire professionnel, documents internes, procédures, etc.)
- Participer à la rédaction des bonnes pratiques des services
- Travailler en collaboration avec la direction des finances (loyers et cautions)

Vous participez également à **l'activité globale du service** (relation avec les partenaires extérieurs, organisation d'évènements particuliers, réunions, actions engagées en cas de déclenchement du niveau 3 de l'alerte canicule, etc.)

## Votre profil :

### Savoirs socioprofessionnels :

- Techniques d'accueil, règle de communication
- Techniques de communication téléphonique
- Techniques de gestion de planning
- Technique de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance de la personne âgée et des dispositifs de maintien à domicile

### Savoirs être :

- Sens du service public
- Sens de l'accueil
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Discrétion absolue
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Savoir rendre compte et partager l'information
- Réactif, dynamique

## Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Cat. C
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA)
- Participation aux frais de transport
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants

## Pour postuler :

### Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : [recrutement@levesinet.fr](mailto:recrutement@levesinet.fr)