



Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris
Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris
Un cadre de travail agréable
Labellisé « terre saine »
Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE

Assistant de gestion et d'accueil

Filière administrative, C, titulaire ou contractuel

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est un établissement public administratif autonome rattaché à la ville de Bourg-la-Reine, placé sous la Direction de l'Action sociale et familiale. En tant qu'acteur majeur de la solidarité, le CCAS assure l'accueil, le conseil et l'orientation des usagers. Il prend en charge l'instruction des demandes d'aides sociales et gère diverses prestations destinées à la population.

Vos missions

Sans que ces missions soient exhaustives, vous aurez notamment en charge de :

- Accueillir et informer les usagers (accueil physique et téléphonique avec orientation des usagers)
- Assurer la gestion administrative des dossiers des usagers et des aides sociales :
 - Instruire des demandes d'aides sociales légales et extralégales,
 - Traitement des demandes et gestion des Pass Navigo (première demande, renouvellements, etc.), en lien avec le département.
- Gérer le service de portage de repas (suivi des bénéficiaires, facturation)
- Participer à l'organisation d'événements et manifestations (seniors, familles, personnes handicapées)
- Contribuer à la bonne administration du service :
 - Relever et distribuer le courrier en l'absence de l'agent d'accueil
 - Saisir les bons de commande et régler les factures
 - Participer à la collecte des données nécessaires pour l'élaboration des statistiques du service

Votre profil

Diplômé d'un bac administratif ou dans le domaine du social, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins un an sur un poste similaire. Vous possédez de solides connaissances du cadre réglementaire de l'accueil dans un établissement public, de la législation sociale et du secteur du handicap ainsi que de la santé.

Vous êtes doté des qualités indispensables pour accueillir du public (sens de l'écoute, empathie, capacité à appréhender les comportements).

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre disponibilité sont indéniables.

Enfin, votre utilisation courante de l'outil informatique vous permet de maîtriser rapidement les logiciels métier.

Les conditions de travail

Temps de travail : 38h hebdomadaires (18 RTT).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + forfait mobilités.

Dans le cadre du bien-être au travail, la ville a mis en place des ateliers sportifs et des séances d'ostéopathie gratuits.