



ASSITANT ADMINISTRATIF CCAS (H/F)

La Mairie de Blainville sur l'eau recherche un Assistant Administratif CCAS (H/F). Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Pôle Service à la Population, vous serez en charge d'assurer le traitement des dossiers des administrés dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous assurerez également le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes.

Type de contrat : CDD (1 an)

Durée hebdomadaire de travail : 17h30/35^{ième}

Salaire : SMIC

Date limite de candidature : 16 mai 2024

Date de recrutement : Dès que possible

Missions

Accueil :

Procéder à l'accueil physique et téléphonique des usagers,
Renseigner, informer tout le public rencontrant des difficultés,
Identifier les demandes externes ou internes et orienter vers les personnes compétentes,
Diffusion différents formulaires administratifs

Tâches administratives :

Instruction des aides facultatives et légales : secours d'urgence, Fond de Solidarité logement...),
Délivrer des documents de base,
Identifier des demandes externes ou internes et orienter vers les personnes compétentes,
Appliquer les décisions de la commission interne du CCAS aux différentes demandes
Mener des entretiens individuels avec les bénéficiaires en rendez-vous
Analyser la situation et évaluer le ou les besoins ;

Gestion comptable (M57) :

Réception, vérification des factures,
Saisie des engagements, des mandatements et des titres

Compétence(s) requise(s)

- Autonomie
- Adaptabilité
- Qualité relationnelle et rigueur professionnelle
- Discrétion et neutralité
- Notion en gestion comptable budgétaire des Collectivités territoriales(M57)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.

Adresser CV + lettre de motivation à :

Mairie de Blainville sur l'eau
14 rue des Ecoles -54 360 BLAINVILLE SUR L'EAU

ou

rh@blainvillesurleau.fr