



RECRUTE

***pour le service d'Aide à Domicile
du Centre Communal d'Action Sociale***

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

***Poste à temps non complet (50% évolutif éventuellement à 70 %)
à pourvoir début octobre 2017***

***Emploi statutaire
Cadres d'emploi des adjoints administratifs***

Missions

Sous l'autorité de la Responsable de service et en collaboration avec les autres agents du pôle, vous êtes chargé(e) de:

- ♦ *La construction de la planification des interventions des auxiliaires de vie sociales chez les bénéficiaires en lien avec un autre agent : réalisation des plannings et réajustements quotidiens en fonction de tous les paramètres (besoin de l'utilisateur, absences programmées),*
- ♦ *Transmettre des éléments au service paie, effectuer la facturation aux caisses et aux bénéficiaires et contrôler les heures des aides à domicile lors des périodes de congés annuels,*
- ♦ *L'accueil dans le service en alternance avec les autres agents et de tâches administratives diverses liées au domaine d'activité.*

Profil

- *Vous avez une formation en comptabilité, secrétariat, ou justifiez d'une première expérience dans ces domaines.*
- *Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans l'organisation de votre travail.*
- *Vous aimez le contact avec le public des personnes âgées et handicapées.*
- *Vous appréciez le travail en équipe.*
- *Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Internet).*

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :
02.99.94.88.20

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV),
soit par mail à : drh@fougeres.fr

OU

Par courrier à : M. le Maire, Président du CCAS – BP 60111 – 35301 FOUGERES Cedex
Avant le 31 juillet 2017