

**Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
de la ville de Longjumeau recrute un(e)**

Assistant(e) administratif(ve) RPA (F-H)

Emploi permanent

Catégorie C - Temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable des résidences autonomie, **vos principales missions sont :**

- ✓ Procéder à la facturation et au suivi des encaissements des loyers des résidences autonomie
- ✓ Assurer la régie du service
- ✓ Traiter, instruire et procéder au suivi des demandes de téléassistance
- ✓ Coordonner le dispositif canicule en lien avec les coordinatrices
- ✓ Assurer les tâches administratives du service
- ✓ Exécuter le budget : établissement et suivi des bons de commandes, validation des factures, ...
- ✓ Gérer les stocks : produits entretien, EPI, ...
- ✓ Renseigner les tableaux de pilotage des résidences et de la facturation

De manière ponctuelle, vous serez amené(e) à :

- ✓ Participer aux événements sénior en accord avec le responsable du service
- ✓ Participer aux dispositifs « canicule », « grand froid » et « inondation »
- ✓ Participer aux réunions de projets

Profil : Baccalauréat STMG, BTS économie, social et familiale, Gestion

Compétences et qualités requises :

- Discrétion,
- Ponctualité et assiduité
- Capacité à travailler en équipe
- Adaptabilité
- Rigueur administrative

Informations complémentaires :

36 heures 15 hebdomadaires 5 semaines de congés, 6 jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions) + titres restaurant.

Poste à pourvoir dès que possible, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX