



La Mairie d'Arnage recrute :

**Un Agent secrétariat-comptabilité instructeur(trice) de dossiers d'aide sociale au C.C.A.S.**

**Catégorie C – Adjoint Administratif**

Remplacement du 16 Novembre 2020 au 31 Décembre 2020

**Relations de travail :**

**Interne :** Direction du C.C.A.S., Service Financier, Technique, Elus référents

**Externe :** Conseil départemental de la Sarthe, Mission locale, Association DEPAR, Associations caritatives, Bailleurs sociaux

**Vos missions et activités principales réalisées en lien ou en binôme avec la Directrice du C.C.A.S.**

**Réception du Public en difficulté** et orientation vers les services compétents.

**Aide sociale légale et facultative** - Instruction et suivi des dossiers

**CCAS** - Gestion administrative des conseils, ordre du jour, comptes rendus, délibérations, notifications.  
Rédactions des décisions en lien avec le supérieur hiérarchique.

**Logements Sociaux** – Enregistrement des demandes de logement social  
Gestion administrative de la commission logement. Contact avec les bailleurs. Participation aux commissions des bailleurs

**Jardins Familiaux** – Gestion administrative et financière (préparation de la réunion annuelle et compte rendu, états des lieux, facturation annuelle)

**Banque alimentaire et aide alimentaire** – Gestion administrative (Commande, collecte, planning, bénévoles)  
Délivrance de bon d'urgence

**Portage de repas à domicile** – Gestion administrative et financière (élaboration de contrat et facturation)

**Pôle Séniors** – Gestion administrative des manifestations (courriers, invitation, création de menus, réservation de salle, plannings...) Galette, spectacle, repas des anciens, voyage ANCV, gala séniors Le Mans.

**Comptabilité** - Emissions de titres et de mandats

**Régies** – Responsabilité de deux régies : recettes (Jardins familiaux, portage de repas à domicile et avances (tickets bus délivrés aux personnes en difficulté, achats divers)  
Contacts avec la trésorerie en lien avec le Service Financier

**Missions Occasionnelles**

Aide au service en salle à manger pour les résidents

Remplacement de la Directrice pour les urgences (Appel des secours, service technique...)

Toutes autres missions permettant la continuité du service

**Profil recherché**

Expérience similaire souhaitée

**Compétences requises**

Sens du Service Public

Rigueur, réactivité, exigences des délais

Travail d'équipe et de concertation

Autonomie dans l'organisation du travail

Connaissance de l'environnement institutionnel

Connaissance des règles budgétaires et comptables

Maîtrise de l'orthographe, de la langue française et de la rédaction administrative

Maîtrise des outils informatiques et de communication

**Savoir être**

Confidentialité, réserve, discrétion, polyvalence, prise d'initiative, sens relationnel.

Être titulaire du Permis B

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle**

**Temps non complet : 21 heures**

**Envoi des candidatures à :**

M. Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : [recrutement.arnage@arnage.fr](mailto:recrutement.arnage@arnage.fr)

**Date limite de candidature : le 13 novembre 2020**