

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant.e de Direction – Résidence Charlotte MONFORT

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint Administratif
- Rédacteur

TYPE D'EMPLOI :

- Poste à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e au CCAS
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable de la Résidence Charlotte MONFORT

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement sur un statut de contractuel
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- **Particularité** : présence requise 1 samedi / mois avec récupération du jour travaillé le week-end suivant soit dimanche+lundi

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité
- Adhésion au C.N.A.S.

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

La Résidence Charlotte MONFORT est un établissement d'accueil à destination des seniors autonomes. Gérée par le CCAS de la Ville de Châtillon, elle dispose de 70 logements et de 7 studios intergénérationnels

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice de la Résidence, vous aurez en charge la gestion de l'accueil et du secrétariat administratif :

Accueil et secrétariat

- Gestion de l'accueil téléphonique et physique
- Gestion des prestataires et intervenants (interventions techniques, téléassistance, aide à la personne, infirmiers...).

Gestion du secrétariat de direction

- Suivi des courriers (suivi, saisie et envoi de courriers)
- Traitement des commandes (devis, commandes, livraisons)
- Suivi de régies de recettes
- Archivage
- Rédaction de conventions, délibérations, décisions, contrats,

Accompagnement des résidents

- Gestion des demandes administratives (APL, attestations de résidence...)
- Renseignement du logiciel métier (entrées, départ, contacts...)
- Orientation des résidents et les familles vers nos partenaires et les services de la ville
- Vigilance quotidienne (présence des résidents)

PROFIL

- Connaissance de l'environnement territorial
- Appétence pour le public seniors
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des logiciels CIRIL, MILLESIME SENIORS
- Sens du service public