

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Belley Recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour le Centre Social l'Escale, à compter du 1^{er} juin 2024

*Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain,
voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales
(1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).*

Le Centre Social est géré par le CCAS de la Ville de Belley
Secteur enfance-jeunesse : deux accueils de loisirs enfance et jeunesse,
Accompagnement à la scolarité, accueil jeunes + de 14 ans, accompagnement de projets,
Secteur famille : rencontres habitants, soutien à la parentalité, ludothèque, français pour tous, etc.
Secteur administratif : accueil et écoute des usagers, secrétariat.

Sous l'autorité du Directeur du Centre Social, vous réaliserez les missions suivantes :

Principales missions du poste :

- Tâches administratives et comptables du Centre Social (paramétrage et facturation des activités, devis et bons de commandes, inscriptions, suivi budgétaire)
- Accueil physique et téléphonique des usagers (écouter, informer, orienter)
- Missions de communication (mailing aux usagers et bénévoles de la structure)
- Tenue d'une régie

Diplôme et profil recherchés :

- BEP/CAP secrétariat
- BAC professionnel bureautique
- BTS gestion administrative
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée

- Pratique et maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word)
- Connaissance du logiciel AIGA (Inoé) serait un plus
- Capacité d'adaptation, autonomie
- Organisation, disponibilité, discrétion et secret professionnel
- Qualités relationnelles et communicationnelles
- Force de propositions et prises d'initiatives adaptées
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Maîtrise des émotions, des conflits et gestion du stress
- Capacité d'adaptation aux publics et aux missions diverses
- Capacité à travailler en équipe

- Titulaire du permis B

Rémunération et Conditions de recrutement :

35h hebdomadaire ou 36h hebdomadaire (6 jours de RTT) du lundi au vendredi et quelques samedis pour des inscriptions et/ou événements

Filière et cadre d'emploi : administrative - Adjoint Administratif ou Rédacteur

Type de recrutement : mutation ou voie contractuelle

Formation proposée chaque année selon les besoins de l'agent

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

Complément Indemnitaire Annuel (CIA) et Compte Epargne Temps monétisable (CET)

Tickets restaurant, participation employeur mutuelle et maintien de salaire

Amicale du personnel (divers avantages, chèques vacances,...)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) le plus rapidement possible
à Monsieur le Président du CCAS - Hôtel de Ville 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY
Contact : recrutement@belley.fr