

**Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Belley
Recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve)
Au CCAS, 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 Communal d'Action Sociale (CCAS) de Belley met en œuvre la politique sociale de la ville en faveur des personnes âgées, des familles, des jeunes, des personnes vulnérables et de la santé.

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

Principales missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Renseignements et orientation du public du CCAS
- Gestion administrative (préparation et suivi du conseil d'administration, dossiers d'aides sociales, aides obligatoires, aides individualisées, domiciliation pour les personnes sans domicile, plan canicule,...)
- Secrétariat du Directeur du CCAS
- Tenue de la régie de recettes du service

Diplôme et profil recherchés :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- BTS assistant(e) de direction ou similaire
- Diplôme de secrétariat assist(e) médico-social (SAMS)

- Pratique et maîtrise de l'outil informatique (Excel et Word)
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Réactivité, rigueur
- Discrétion, devoir de réserve, secret professionnel
- Force de propositions et de prises d'initiatives adaptées
- Autonome, organisé, sens de l'analyse, curiosité
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Maîtrise des émotions, des conflits et gestion du stress

- Titulaire du permis B

Rémunération et Conditions de recrutement :

35h hebdomadaire ou 36h hebdomadaire (6 jours de RTT)
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