



**Membre de la Communauté d'agglomération de Saint Quentin en Yvelines, VILLEPREUX est une ville de 12 500 habitants idéalement située dans la Plaine de Versailles, à 20 kilomètres de Paris.**

**Ville innovante et naturelle, Villepreux offre un cadre de vie exceptionnel et porte des projets ambitieux pour une ville durable.**

**Rejoignez-nous !**

**Villepreux, c'est 200 agents, une diversité de métiers, une richesse humaine pour progresser, contribuer au bon vivre à Villepreux et participer aux projets de la ville.**

## **LA VILLE DE VILLEPREUX RECRUTE**

### **UN(E) Gestionnaire administratif CCAS (H/F)**

Sous l'autorité de la Directrice des solidarités, santé handicap & CCAS et en étroite collaboration avec le responsable action sociale & RPA, vous assurez les missions de gestion administrative du service ainsi que le premier accueil du CCAS pour la gestion des demandes sociale dont le logement.

Votre aisance numérique vous permettra de répondre au besoin d'accompagnement des usagés dans leurs démarches en ligne.

#### **Missions principales :**

##### Gestion administrative du CCAS

- Préparation des dossiers pour le conseil d'administration et les commissions du CCAS (vérification des pièces des dossiers, rédaction de délibérations simples, décisions, convocation...).
- Rédaction des courriers ou autres documents (Compte rendus, notes...),
- Organisation des réunions et plus particulièrement, le secrétariat de la Direction en fonction des priorités et des échéances,
- Saisi des dossiers administratifs des résidents de la RPA, y compris la demande de téléassistance
- Suivi des permanences de la Maison des service Publics

##### Accueil du public du CCAS

- Assurer un accueil physique du public du CCAS, et réorienter si nécessaire
- Accompagner les usagers dans la réalisation de démarches administratives en ligne
- Participer à l'instruction et suivi des demandes de logement social, préparation des commissions d'attribution de logement,
- Gestion des demandes de domiciliation au CCAS et dispatching du courrier,
- Instruction des demandes de portage de repas et suivi des dossiers,

#### **Description du candidat**

- Sens du service public et de l'accueil
- Connaissance des collectivités territoriales et du fonctionnement d'un CCAS,
- Compétence en gestion administrative
- Aptitude à travailler en équipe et aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles, faire preuve de pédagogie, et polyvalence
- Connaissance de l'informatique : connaissance des applications métier SNE, Mélodie et Maestro, aisance générale sur les formalités en ligne.
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité,
- Autonomie, organisation, implication, rigueur

**Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles + Participation à la mutuelle + Forfait Mobilité Durable + Plurilya

**Poste à temps complet** à pourvoir rapidement par voie de mutation ou CDD d'un an (renouvelable)

**Renseignements** : Madame Emmanuelle SAMSON, directrice des ressources humaines

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire :

par mail à [recrutement@villepreux.fr](mailto:recrutement@villepreux.fr) ou Hôtel de ville - Place Mendès-France - 78450 VILLEPREUX