

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



*Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche pour son C.C.A.S :*

## **Responsable administratif F/H**

**Poste à temps complet – à pouvoir dès que possible**

### **Catégorie B**

#### **Vos tâches et activités :**

Rattaché(e) au Directeur du CCAS, vous êtes la personne ressource dans le domaine administratif, et à ce titre :

- Vous vous assurez de l'harmonisation et de la fluidité des pratiques administratives au sein de la direction, vous veillez au respect des différents circuits décisionnels de la collectivité et au rôle des organes décisionnels propres au CCAS.
- Vous concourez par votre action au bon fonctionnement des actions sociales mises en place.
- Vous assurez le secrétariat général du Conseil d'Administration du C.C.A.S.
- Vous assurez la coordination administrative des différents services du CCAS (SSIAD, Centre de soins, Résidences, Pôle Seniors, Pôle actions sociales)
- Vous assurez la fonction de Régisseur général du CCAS dans le cadre d'un travail collaboratif avec l'agent en charge de la gestion budgétaire
- Vous participez aux réunions de direction avec l'ensemble des cadres et assurez l'intérim de la responsabilité de l'accueil du CCAS en l'absence du directeur.

#### **Votre profil :**

Doté(e) de bonnes connaissances administratives et financières acquises au sein d'une administration, vous avez développé une aisance rédactionnelle, une maîtrise des écrits administratifs et des circuits décisionnels propres à une collectivité territoriale. Vous avez déjà à votre actif une expérience en tant que manager et vous connaissez les techniques de l'accueil. Idéalement, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire au sein d'un établissement médico-social. A défaut, vous avez un intérêt marqué pour les publics en difficultés ou seniors. Ecoute, empathie, capacité à gérer des tensions, sens du travail en équipe, organisation, méthode et rigueur administrative font votre force.

#### **Particularités du poste :**

Temps plein sur une base de 37h45 / semaine. Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, et prime annuelle. Poste ouvert aux agents contractuels.

#### **Contact :**

Merci d'envoyer vos candidatures par mail à l'adresse suivante: [recrutement@mairie-saint-mande.fr](mailto:recrutement@mairie-saint-mande.fr)