



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

DECEMBRE 2017

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT ADMINISTRATIF DU SERVICE SENIORS (Remplacement)**

**DIRECTION : CCAS**  
**SERVICE : SENIORS**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Assurer le secrétariat du Service Seniors.
- Travailler en polyvalence avec les autres agents du service seniors (Portage-SAD-Animation).
- Favoriser toutes les actions en faveur du public aidé pour permettre son maintien à domicile.

Place dans l'organigramme :

Directeur du CCAS → Directeur-adjoint du CCAS → Responsable Service Seniors → agent administratif du service seniors

Activités principales : Assurer le secrétariat du Service Seniors et régisseur suppléant.

#### **SAD**

- Courrier, classement, travaux informatiques.
- Accueil téléphonique du service et enregistrement de la traçabilité des appels sur logiciel en polyvalence avec l'ensemble des agents.
- Contrôler les heures productives effectuées par les aides à domicile (télégestion).
- Mise en service et suivi du bon fonctionnement du P.D.A.
- Préparer les éléments de paie à transmettre au service du personnel (heures, URSAFF, NOVA...).
- Etablir les bons de commande du service et vérifier les factures.
- Participation à la mise en place de la démarche qualité.
- Saisie du registre canicule.

#### **Animation**

- Effectuer le suivi budgétaire et établir les bons d'engagement du service.

#### **Portage**

- Etablir les bons d'engagement et vérifier les factures.
- Préparer les éléments de paie à transmettre au service du personnel.
- Assurer le travail administratif en cas d'absence du référent du portage de repas.

### II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques :

- Bonne culture générale.
- Bonne expression orale et écrite.
- Bonne approche du public des personnes âgées.

Savoir-faire :

- Organiser son travail en tenant compte du temps, des tâches à réaliser et des priorités.
- Utiliser les logiciels de traitement de texte (Word, Excel...) au niveau perfectionnement, ainsi que le logiciel spécifique de maintien à domicile et CIRIL.

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion sur la situation des familles et de la personne aidée.
- Travailler en polyvalence et en équipe.
- Etre à l'écoute du bénéficiaire et de ses proches.
- Autonome, disponible et organisé.
- Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus.

**III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Astreintes téléphoniques le week-end possibles en alternance avec ses collègues.

**IV –NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Adjoint administratif

**V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : NBI  OUI  NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif SMACL

Restauration municipale.

Véhicule : Clio mise à disposition pour les agents du pôle social.

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**