

# CONTACT



**Service RH - Postulez**

[@ Courriel](#)



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH /  
FINANCES

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER AU SERVICE SÉNIORS (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 AOÛT 2022**

La Direction cohésion sociale et autonomie de la ville de Mantes la Jolie met en œuvre la politique sociale innovante définie par la municipalité, dans le champ de la cohésion et du développement social général et de proximité.

Publié le 27 mai 2022

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/assistant-administratif-et-financier-au-service-seniors-f-h-1446?>

Le service Seniors assure la mise en œuvre de la politique Seniors conformément à la réglementation et dans le respect de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement afin de lutter contre la perte d'autonomie.

Il organise la mise en place et le suivi des prestations et des activités en direction des Seniors Mantais, assure également la pleine gestion de la Résidence Autonomie Henri-Clérisse, développe sur le territoire les actions permettant de répondre au maintien du lien social en lien avec les acteurs institutionnels et participe aux différentes manifestations et événements du service Seniors

#### MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Au sein du service Seniors, assure l'accueil physique et téléphonique des administrés et la gestion administrative et financière de l'ensemble des prestations.

#### ACTIVÉTÉS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du chef de service séniors, vos missions sont les suivantes :

- Accueil et renseignement physique et téléphonique du public,
- Traitement de premier niveau des dossiers de portage de repas et de téléassistance :
- Élaboration, mise en forme, transmission et suivi des dossiers administratifs des dossiers de portage de repas à domicile.
- Élaboration, mise en forme, transmission et suivi des dossiers administratifs des demandes de téléassistance.
- Gestion, suivi et facturation des prestations du service,
- Gestion et suivi de la prestation de portage de repas en lien avec le coordonnateur Marchés Publics et DSP,
- Suivi des bilans d'activité de la prestation de Téléassistance et de portage de repas,
- Suivi et mise à jour de dossiers selon des procédures établies dans le cadre de la démarche qualité,
- Réalisation des opérations budgétaires et comptables,
- Réalisation de travaux administratifs divers : rédaction de courrier, attestation courriel, photocopies, classement, mise sous plis, acheminement du courrier, mise en forme de dossiers,
- Participation aux événements du service et de la direction (inscriptions, présence sur les événements et sorties, plan canicule, plan bleu...).

#### PROFIL DU CANDIDAT :

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/assistant-administratif-et-financier-au-service-seniors-f-h-1446?>

Titulaire d'un BTS Assistante de direction ou assistante de gestion avec une expérience similaire souhaitée

#### **CONDITIONS D'ACCÈS :**

Maîtrise de l'outil informatique

#### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

Travail en bureau.

Travail sur écran régulier.

Déplacements réguliers entre sur les points d'accueil en roulement.

#### **SAVOIRS :**

Gérer des bases de données,

#### **SAVOIR-FAIRE :**

Accueillir et informer,

Communiquer à l'écrit et à l'oral,

Définir et appliquer des règles et procédures,

Travailler en équipe,

Utiliser des outils informatiques spécifiques et NTIC.

#### **SAVOIR-ÊTRE :**

Adaptabilité,

Autonomie, initiative, réactivité,

Rigueur et méthode,

Sociabilité, aisance relationnelle

#### **STATUT :**

Fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative,

Ouvert aux contractuels en CDD.

#### **CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :**

<https://www.manteslajolie.fr/ma-ville/la-ville-recrute/assistant-administratif-et-financier-au-service-seniors-f-h-1446?>

Statutaire, RIFSEEP,

CNAS / COS / Restaurant d'entreprise