



Les Ponts de Cé, commune de 13123 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO.

La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet.

La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants...

Elle est dotée d'un budget participatif et d'un plan climat communal élaboré avec les Ponts-de-Céais. Son budget annuel fait également l'objet d'un calcul de son impact climatique.

Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, les 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, les 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée à l'année.

**Lettre de candidature,
CV sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

**Renseignements
Marion Poissonneau
Directrice du CCAS
02 41 79 75 72**

Sandra Guesdon,
Responsable RH:
02 41 79 75 91

**Le CCAS de la ville des Ponts-de-Cé recrute un assistant administratif (H/F) à temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
CDD de 3 mois à compter du 5 août 2024 avec possibilité de reconduction**

Descriptif du poste : Placé sous l'autorité de la Directrice du Ccas et en collaboration avec la référente administrative du site, l'assistante administrative aura pour missions :

Activités principales :

- Accueillir le public en lien avec ses domaines d'intervention
- Réceptionner des demandes et pré-instruction des demandes d'aides facultatives ou alimentaires,
- Préparer et suivre des commissions permanentes d'aides facultatives et des commissions d'aide alimentaire
- Mettre en œuvre les décisions d'aide
- Gérer les domiciliations
- Suivre le registre nominatif communal
- Assurer le suivi et la mise à jour du listing "bénévoles" des différentes activités du CCAS
- Suivre les statistiques des différentes activités
- Mettre en forme de documents administratifs et courriers
- Contribuer à la mise en œuvre des actions à destination des aînés (communication , accueil et gestion des participants)
- Binôme de l'agent d'accueil

Profil :

- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outlook, teams...) -
- Avoir une appétence pour la relation aux différents publics
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir prendre du recul et rendre compte faire preuve de rigueur et de discrétion
- Avoir une capacité d'adaptation
- Permis B souhaité

Conditions de travail :

CDD de 3 mois avec possibilité de renouvellement
Rythme de travail 36h heures semaine avec RTT

Rémunération :

Sur la grille des Adjoints administratifs + régime indemnitaire et titres déjeuner possibles

**Date limite des candidatures le 10 juillet 2024
Poste à pourvoir le 5 août 2024**