



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Offre d'emploi

Recrutement d'un(e) Agent Administratif

Catégorie C – cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs à temps complet

Grand-Couronne-Les Essarts est une commune du Territoire de la Métropole Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportent un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne, on ne recense pas moins de 200 entités économiques: industrie, PME, artisans, commerçants ou même professions libérales. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne-Les Essarts est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la Résidence Autonomie.

MISSIONS :

- Accueil des familles, résidents, entreprises, organismes et associations divers...
- Veille juridique sur l'action sociale en faveur des personnes âgées
- Secrétariat de la responsable de la résidence
- Organisation, planification et suivi de réunions (Conseil de la Vie Sociale, Café des résidents, réunions de service...)
- Suivi des inscriptions des séniors de la commune pour les repas à la Résidence,
- Effectuer les transports des séniors lors des animations , des ateliers et des repas à la RA
- Gestion administrative des dossiers de subvention, conventions et partenariat
- Participation à l'élaboration de projets en faveur des personnes âgées
- Remplacement de l'agent d'accueil le mercredi et durant les vacances
- Gestion des régies et facturation
- Suivi de l'administratif de la résidence
- Suivi de l'administratif de la résidence
- Participation aux fêtes de la Résidence

PROFIL :

- Maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL)
- Capacité rédactionnelle
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire
- Méthodique et organisé Cadre d'emplois des assistants socio-éducatif

Rémunération :

- Statutaire ;
- Régime indemnitaire ;
- Prestations sociales ;
- Titres restaurant ;
- Participation santé – prévoyance.

Date limite de candidature : 17 janvier 2021

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

Centre Communal
d'Action Sociale (C.C.A.S)
de Grand-Couronne
50 rue Georges Clemenceau
76530 Grand-Couronne

www.grand-couronne.fr

Direction des
Ressources Humaines

Laurence Veschambes
Directrice