

CCAS

CCAS DE LA VILLE DE DRAVEIL
ESSONNE (91210)
29 039 habitants
R.N.448 – RER C ou D Juvisy-sur-Orge

VACANCE DE POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT
Service des personnes âgées

ADJOINT ADMINISTRATIF
A TEMPS COMPLET

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice du CCAS, vos missions seront les suivantes :

Facturation et tenue d'une régie :

- ✓ Contrôle des heures des aides à domicile
- ✓ Facturation des bénéficiaires et des caisses de retraite
- ✓ Contrôle des encaissements des recettes des bénéficiaires et des caisses de retraite
- ✓ Gestion autonome des régies
- ✓ Facturation manuelle des bénéficiaires du portage, des repas, des animations et sorties

Activités diverses :

- ✓ Elaboration du planning des chauffeurs du portage et commande de repas auprès du prestataire
- ✓ Inscription des nouveaux bénéficiaires
- ✓ Gestion des bénéficiaires avec déplacement ponctuel au domicile : demande, suivi, réajustement de la prise en charge en fonction des besoins et renouvellement
- ✓ Collaboration accrue avec l'agent référent du service d'aides à domicile pour permettre une continuité de service
- ✓ Elaboration des menus du portage des repas en lien avec le prestataire

Activités ponctuelles :

- ✓ Accueil du public
- ✓ Recettes du bal
- ✓ Elaboration du planning des aide-ménagères

CONNAISSANCES-COMPETENCES ET COMPORTEMENT :

- ✓ Discrétion
- ✓ Sens de l'initiative et des responsabilités
- ✓ Capacité à assurer un suivi administratif
- ✓ Capacité à prendre du recul face à des situations difficiles
- ✓ Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- ✓ Capacité d'organisation et rigueur

Adresser lettre manuscrite avec CV à : Monsieur le Président du CCAS - Hôtel de Ville – 3, Avenue de Villiers – 91210 DRAVEIL

AU PLUS TARD : Le 30 juin 2019