



**LA DIRECTION DE LA SOLIDARITE  
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF SERVICE SENIORS (H/F) en CDD  
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, catégorie C)**

Au sein de la Direction de la Solidarité, sous la responsabilité de la cheffe de service seniors, vous assurez la gestion administrative du service et participez à l'accueil des usagers.

**Activités principales :**

- Accueillir et orienter les publics seniors au téléphone et en présentiel,
- Préparer les réponses aux courriers des usagers, classer les courriers arrivée/départ du service,
- Participer à la gestion des activités de la carte royale :
  - o saisir et suivre les adhésions à la carte royale,
  - o mettre à jour les tableaux de bord et statistiques,
  - o préparer les publipostages et courriels d'information aux adhérents,
- Assurer la gestion administrative liée aux événements organisés par le service seniors : voyages annuels, journées de l'amitié, comité consultatif de la carte royale, réunions partenariales, enquêtes de satisfaction, observatoire des disponibilités en RPA/EHPAD ...
- Gérer le registre des personnes vulnérables (inscriptions, préparation des tableaux hebdomadaires des appels, saisie des retours d'information) ;
- Participer à la valorisation du service :
  - o poursuivre la mise à jour de la photothèque des événements « seniors »,
  - o envoyer des informations aux services Communication et Journal après sélection des textes et photos,
  - o mettre à jour les activités seniors sur le site internet de la Ville.

**Profil :**

Doté d'une formation de niveau bac à bac+2 dans le domaine de l'assistantat, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale.

Reconnu pour vos capacités relationnelles, organisé et réactif, vous avez un intérêt marqué par l'action publique en matière de politique seniors. Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et des outils de messagerie internet.

**Lieu :**

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible, jusqu'en juin 2020.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :**  
Monsieur le Maire

**[recrutement+assistantseniors@saintgermainenlaye.fr](mailto:recrutement+assistantseniors@saintgermainenlaye.fr)**