



**LA DIRECTION DE LA SOLIDARITE
RECRUTE**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF OU UNE ASSISTANTE
ADMINISTRATIVE SERVICE SENIORS 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 d'inscription des journées de l'amitié et des personnes vulnérables (inscriptions, mise à jour des tableaux excel /drive, 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-e 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-e pour vos capacités relationnelles, organisé-e et réactif-ve, 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.

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

Monsieur le Maire

recrutement+assistantseniors@saintgermainenlaye.fr