

RECRUTEMENT

LE CCAS DE LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LA RESIDENCE HELOISE (H/F) CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS (CATEGORIE C)

Sous la responsabilité directe de la Responsable de la Résidence Autonomie Héloïse et au sein d'une équipe composée de 5 personnes, vous assurez le suivi administratif des prestations proposées, la facturation ainsi que le suivi comptable des deux régies de la résidence, en coordination avec la direction et les services concernés.

Missions principales

- Accueillir le public en binôme : orienter, conseiller et informer les résidents et le public.
- Gérer la boîte mail générique du service et assurer diverses tâches administratives (tableaux de bords, courriers, compte-rendu...).
- Participer aux réunions de service.
- Assurer la gestion administrative du portage de repas (prise de commandes auprès des administrés et lien avec le prestataire).
- Réaliser la facturation des différentes prestations à l'aide d'un logiciel métier.
- Effectuer les encaissements et assurer le suivi comptable en lien avec le service des finances et le Trésor Public (régie d'avances et de recettes).
- Contribuer au suivi et à l'accompagnement des résidents ; intervenir en équipe en cas de besoin ou d'urgence.
- Participer au maintien du lien social et à l'accompagnement des résidents.

Missions secondaires

- Contribuer à l'organisation et à la participation aux événements festifs et animations.
- Effectuer des visites à domicile dans le cadre du plan bleu (canicule).
- Réaliser des achats nécessaires à l'organisation d'événements.

Le poste implique une présence régulière auprès d'un public en forte demande de lien social.

Profil recherché

Formation de niveau Bac à Bac + 2 en gestion administrative, comptabilité ou secteur social appréciée.

Une expérience sur un poste similaire, notamment auprès d'un public senior ou vulnérable, serait un atout.

Permis B souhaité.

Capacités d'analyse, d'écoute et de rédaction.

Aptitudes à gérer des situations complexes et à accompagner un public vulnérable dans la limite du champ d'intervention.

Autonomie, rigueur, discrétion et sens de l'engagement.

Capacité à travailler en équipe.

Excellente maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, logiciels métiers).

Sens de l'organisation et capacité à rendre compte de son activité.

Conditions du poste

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Travail en bureau sans possibilité de télétravail, Contraintes horaires liées à l'accueil du public (Présence requise d'au moins un des deux agents administratifs du lundi au jeudi : 8h30 - 17h15, le vendredi : 8h30 - 16h15). Des heures supplémentaires peuvent être effectuées ponctuellement lors d'événements ou d'animations sur le temps du repas ou après 17h15.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS (condition 6 mois d'ancienneté)

Poste à pourvoir à compter du 4 mai 2026.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV, à :

**Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex
ou par mail :
recrutement@ville-montmorency.fr**

**ou sur le site de la Ville :
www.ville-montmorency.fr**