

Vauhallan recrute un agent administratif en charge notamment des affaires sociales et scolaires



La Commune recrute un agent administratif (catégorie C), notamment en charge des affaires sociales et scolaires. Le poste est à pourvoir immédiatement.

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022.

- **Employeur**

La Commune de Vauhallan est une collectivité à taille humaine, de 2100 habitants. Située en Grande Couronne, à proximité d'Igny, Bièvres, Saclay, Palaiseau et Massy, elle bénéficie d'un cadre rural préservé et privilégié. A 25 km de Paris, membre de la Communauté Paris Saclay, elle est aussi au cœur des enjeux du plateau Saclay.

- **Missions principales**

POUR LE CENTRE COMMUNAL D' ACTIONS SOCIALES (CCAS)

Actions sociales :

- > Accueil, information, orientation des demandeurs, actions en faveur d'un public adulte en difficulté, en collaboration avec les partenaires institutionnels (Département, Assistantes sociales, Maison des Solidarités ...),
- > Constitution et transmission des dossiers d'aides sociales (aide sociale légale, APA...), en lien avec les demandeurs,
- > Gestion, instruction et suivi des demandes de logements sociaux,
- > Préparation des ordres du jour, rédaction des comptes-rendus, des séances du Conseil d'Administration d'Action Sociale de la Commune.

Actions auprès des Aînés :

- > Organisation de manifestations en faveur des personnes âgées (semaine bleue, animation Mémoire repas des anciens, colis de Noël...) avec participation en fonction des besoins,
- > Transport des Anciens avec le minibus communal, notamment au marché de Igny-Gommonvilliers une fois par semaine et au centre commercial Carrefour des Ulis une fois par mois, au Foyer des Anciens,
- > Instruction des demandes de téléassistance,
- > Transport des personnes âgées vers des spécialistes au cas par cas,
- > Mobilisation dans le cadre d'un déclenchement d'un plan d'alerte (ex : canicule-covid-19) pour la gestion des personnes vulnérable,

POUR LE SERVICE ENFANCE

- > Inscription des enfants et gestion des demandes de dérogations,
- > Participation à l'organisation de la restauration scolaire (suivi des inscriptions, commandes auprès du prestataire et facturation),

>Suivi (gestion des effectifs) et facturation des inscriptions au Centre de loisirs (périscolaire et extrascolaire) et à l'étude.

>Assurer l'encaissement - Saisir les règlements (chèques, espèces, chèques CESU) - Vérifier et traiter les paiements par internet - Gérer les retours d'encaissements incorrects et suivre les impayés -

>Organisation et gestion des animations (remise des dictionnaires aux CM2, semaine du goût, éducation civique, animations de Noël...) et d'activités périscolaires (escalade, accrobranche, tournoi de ping-pong...).

ASSURER LA SECURITE DES ADMINISTRES :

>Vérification des systèmes d'alarme : 1 fois par trimestre, vérification des alarmes incendies dans tous les bâtiments communaux.

>En lien avec le service technique, en charge des registres de sécurité

Missions secondaires

>Accueil téléphonique, accueil du public et gestion du courrier en rotation avec les agents du service administratif,

>Urbanisme et Etat civil : réception, vérification de dossiers, renseignements,

>Mise en ligne des documents et formulaires scolaires sur le site internet de la mairie (menus de la cantine, fiches d'inscription périscolaires à la quinzaine...),

• Compétences requises

Savoir-être : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un très bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

Savoir-faire : maîtrise de l'environnement PC, des logiciels de facturations (FUSHIA).

Savoirs : connaissance de la fonction publique territoriale, bonne connaissance des législations sociale.

• Outils utilisés

>Environnement PC et Suite office

>Logiciels Word, Excel, FUSHIA.

>Internet

• Contraintes particulières du poste

Particulièrement organisé, avec une réelle autonomie, esprit d'équipe, l'agent administratif travaille quotidiennement avec le Maire, la Secrétaire générale et l'élus en charge du social.

Permis B indispensable.

TEMPS DE TRAVAIL : temps complet (1607h / an).

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à mairie@vauhallan.fr ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan