

Recrutement statutaire : cadre d'emploi des adjoints administratifs, grade de rédacteur, poste permanent à temps complet

En proximité immédiate de Caen et membre de sa Communauté urbaine, la Ville de Mondeville accueille et déploie de nombreux services publics de qualité. Le CCAS, aux côtés de la Direction des Solidarités de la Ville, anime la politique sociale du territoire, en lien avec les différents partenaires de l'action sociale. Son action porte sur l'accompagnement social, l'aide à domicile, le logement. La collectivité compte également un espace France Services, une résidence autonomie de 40 logements, un centre socioculturel ainsi qu'un espace municipal de prévention et de promotion de la santé.

Missions

Sous l'autorité de la directrice du CCAS et des Solidarités, vous l'assistez dans le fonctionnement de la direction, le montage, la mise en œuvre et le suivi de projets. Vous participez à la modernisation et l'adaptation continue de la direction, tant en matière d'offre de services aux habitants qu'en matière d'organisation des services et procédures internes.

Vous avez en charge les missions suivantes :

- Préparer, assurer le suivi des conseils d'administration
- Assurer les missions de référent comptable : établissement de la facturation de différents services de la direction, élaboration de bons de commandes, et rapprochement des factures
- Assurer les missions de référent informatique : interface entre le prestataire du logiciel métier et la direction, accompagnement et supervision de toutes les procédures dématérialisées
- Assurer la transversalité au sein de la direction et avec les partenaires extérieurs, en veillant notamment à la bonne diffusion de l'information
- Créer et suivre des tableaux de bord
- Aider à la préparation de dossiers et de supports de présentation
- Elaborer le rapport d'activité conjointement avec la directrice
- Rédiger des notes, comptes rendus
- Gérer la boîte mail du CCAS
- Etre régisseur de recettes et d'avances
- Gérer en autonomie plusieurs dispositifs : séjour vacances pour seniors, repas et colis des seniors, logements CCAS, référent canicule

A titre secondaire, vous assurez la suppléance de l'accueil du public et la gestion quotidienne des plannings d'intervention des aides à domicile (en l'absence de la chargée d'accueil du CCAS).

Compétences

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 ou 6

Savoirs	Connaissance du fonctionnement des collectivités, dont les CCAS
Savoir faire	Très bonne maîtrise des outils bureautiques, aisance informatique La maîtrise du logiciel métier Arche MC II suite millésime serait un plus Bonnes capacités rédactionnelles
Savoir être	Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de la diplomatie Aptitude à travailler en équipe et en transversalité Discrétion professionnelle, sens du service public Rigueur et organisation, force de proposition

Conditions de travail

Poste à temps complet sur cycle de travail avec RTT.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, action sociale (CNAS, COS)

Adresser lettre de candidature motivée, CV et copie des diplômes à Madame la Présidente
Jusqu'au 8 novembre 2025
par mail à recrutement@mondeville.fr

Date prévisionnelle des entretiens :
Le jeudi 20 novembre après-midi

Pour toutes questions, vous pouvez contacter le service recrutement qui transmettra vos coordonnées au service concerné.