

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, Andrésey bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

Pour le Centre Communal d'Action Social, la ville d'Andrésey recherche un

## Assistant administratif CCAS (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (CAT C) – filière administrative

ou agent social (CAT C) – filière sociale

Poste à pourvoir dès que possible

### DESCRIPTION DU POSTE

**Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, vos principales missions sont de répondre aux besoins des personnes en matière de logement, domiciliation, quotients:**

- Gestion de la demande de logement social : enregistrements des dossiers, attribution du numéro unique, renouvellement, attributions. Interface avec les bailleurs HLM
- Gestion des domiciliations : création, renouvellement, suivi du courrier
- Regroupement familial
- Gestion des aides aux loisirs
- Suivi des impayés de loyers et d'EDF
- Préparation administrative des conseils d'administration et enregistrement des délibérations en sous-préfecture et Trésor Public
- Organisation et gestion des campagnes de calcul des quotients familiaux
- Facturation, enregistrement des paiements et relances
- Emission de titres et mandats
- Gestion du dispositif des bons cadeaux Noël
- Gestion des bons alimentaires
- Gestion des obligations alimentaires
- Subventions
- Statistiques

### PROFIL RECHERCHÉ

- Qualité des prestations administratives.
- Qualité d'accueil du public, parfois difficile.
- Bonne relation avec les bailleurs sociaux.
- Connaissance des cadres réglementaires des attributions de logements sociaux.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel, Concerto.
- Discrétion.

### CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : 4 boulevard Noël Marc.
- Temps de travail : 37,5 heures/semaine.
- Permanence le samedi matin (deux fois par mois).

Prime annuelle de fin d'année – mutuelle avec participation employeur – adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
**recrutement@andresy.com**

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésey