

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, Andrésy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'Andrésy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Pour la direction du Centre d'Action Sociale, la ville d'Andrésy recherche son

Apprenti(e) CCAS accueil et secrétariat H/F

Contrat d'apprentissage pour l'année scolaire 2023/2024

Diplôme : niveau 3 minimum

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du CCAS, les missions confiées à l'apprenti sont :

Missions Principales :

- Accueillir les usagers du CCAS (orientation vers les partenaires, renseignement sur les activités du CCAS),
- Gestion des rendez-vous du service,
- Gestion du planning de la salle de permanence,
- Remettre les dossiers vierges au usagers (MDPH, fiche inscription),
- Réceptionner et contrôler les dossiers remis par les usagers,
- Suivi du chrono du service (départ des courriers et suivi du tableau de la direction générale),
- Saisie de courriers standards (convocation, impayés...),
- Suivi du listing des usagers du CCAS (création d'un nouvel arrivant, suivi des départs),
- Enregistrement des dossiers des résidents des Magnolias (édition des contrats, fiches de tiers, tableau de suivi, création des dossiers...),

Missions secondaires :

- Participation aux évènements du CCAS (conférences, thés dansants, Noël des enfants...),
- Participation aux plans canicule et grand froid (appel des seniors en cas de déclenchement des plans).

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens du service public et de l'accueil,
- Discréption et devoir de réserve,
- Travail en équipe,
- Bases informatiques souhaitées.

En complément de votre candidature, merci de nous faire parvenir les documents suivants :

- Planning de formation
- Coût de la formation

CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : CCAS – 4 Boulevard Noël Marc – 78570 Andrésy,
- Horaires : présence selon le planning de la formation suivie,
- Rémunération selon les textes en vigueur.

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur
Télétravail sous conditions – 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 Andrésy