



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON  
70 Grande rue 91290 ARPAJON  
Tél. : 01 69 26 15 26  
Fax. : 01 69 26 15 00  
ressources.humaines@arpajon91.fr

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) F/H DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE**

---

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Direction/service** : Affaires générales/Direction de l'Action sociale

**Lieu(x) de travail** : Mairie d'Arpajon, CCAS, 4 rue Henri Barbusse 91290 Arpajon

**Mission** : sous la responsabilité de la Directrice de l'Action sociale, il (elle) accueille le public des services sociaux. Accompagne la demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.

**Temps de travail** : complet (base 39h)

**Filière/grade** : administrative, adjoint administratif (C)

---

### **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

**Fonction(s) du/des subordonné(s)** : néant

**Autres relations de travail (services, organismes)** : le public, les partenaires institutionnels et associatifs, les autres services communaux.

**Responsabilités et niveaux d'autonomie** :

- garant de l'image du service public,
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- faible autonomie dans l'organisation du travail,
- activités définies, suivies et évaluées avec le supérieur hiérarchique

---

### **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

**Accueil et renseignement du public** :

- accueillir tous types de publics avec amabilité,
- conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- veille permanente concernant les actions et aides proposées par les partenaires

**Identification, qualification et suivi des demandes sociales dans le respect des délais**:

- transmettre la demande au professionnel ou à l'institution adaptée,
- établir la différence entre la demande et le besoin réel,
- renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux de la collectivité et extérieurs
- mettre en relation des correspondants

### **Accompagnement dans les démarches administratives initiales :**

- intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes
- rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations
- alimenter le stock des formulaires de demande d'aide sociale (MDPH, Navigo...)

### **Gérer l'adresse courriel du CCAS**

- répondre aux demandes de 1<sup>er</sup> niveau
- orienter vers la directrice les demandes nécessitant une réponse d'un élu (réclamations, demande spécifique, ...)
- tableau de suivi des réponses aux demandes nécessitant une réponse d'un élu

### **Conseil d'Administration :**

- élaborer la convocation au Conseil d'Administration
- préparer la note de synthèse
- préparer les pochettes pour le Président, la Vice-présidente et la responsable du CCAS
- télétransmettre les actes au contrôle de légalité
- afficher les délibérations
- numériser et archiver les délibérations
- archiver les documents (convocation, feuille d'émargement, note de synthèse, compte rendu des délibérations et compte rendu détaillé) dans un recueil

### **Aides financières :**

- synthèse des commissions permanentes (procès-verbaux aux services finances et au service facturation, note à la comptabilité, informations aux travailleurs sociaux, courriers aux usagers et aux bénéficiaires)
- enregistrement des aides dans le tableau de suivi et dans le logiciel CCAS
- suivi graphique des aides financières (secours de fin d'année, commissions permanentes, etc)

---

## **ACTIVITES ACCESSOIRES**

### **Aide à l'organisation administrative direction des seniors :**

- renseigner sur le programme d'activité des seniors
- écrire les courriers d'information aux seniors après inscription aux activités
- mettre à jour le classeur des fiches individuelles de liaison des seniors et des familles
- inscrire les seniors aux activités (sorties, activités, séjours)
- aider à la mise en place des animations seniors (exposition, banquets)

### **Logement :**

- enregistrer les demandes de logement
- filtrer les demandes sur le logement afin de renseigner les usagers à l'accueil si l'intervention de la responsable logement n'est pas nécessaire

---

## **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

### **Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- expérience ou formation dans le domaine de l'action sociale
- technologies de l'information et de la communication
- règle de base en orthographe et grammaire
- technique de communication téléphonique
- connaissance de l'outil informatique Word

**Qualités personnelles (savoir être/faire) :**

- amabilité, aisance relationnelle, discrétion
- sens de l'écoute
- autonomie
- esprit synthétique

---

**CONTRAINTES DU POSTE**

**Moyens et équipements utilisés :** bureau et outils bureautiques

**Horaires :** rares réunions en soirées, présence requise sur certaines journées d'action (colis de Noël ...)

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à [recrutements@arpajon91.fr](mailto:recrutements@arpajon91.fr) à l'attention de :  
Monsieur le Maire  
70 Grande Rue  
91290 ARPAJON