



LA VILLE DE VALLAURIS - GOLFE-JUAN

(Alpes Maritimes - 27000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants)

RECRUTE

Pour son service CCAS

Un adjoint administratif non titulaire

Cadre d'emplois des adjoints administratifs
H/F

L'agent est rattaché à la Direction et à l'Elue Vice-Présidente.

Missions :

- **Secrétariat :**

- De la Directrice, de la Responsable du Pôle Administratif et Moyens Généraux et de l'Elue Vice-Présidente
- Conseil d'Administration (convocations et frappe des délibérations)
- Rédaction des arrêtés de nominations et décisions de régies

- **Gestion du service de portage de repas à domicile :**

- Réception des usagers
- Instruction du dossier
- Facturation
- Commande
- Statistiques
- Suivis

- **Gestion administrative et organisation des festivités organisées par le CCAS :** repas de Noël, colis de Noël, semaine bleue, repas estival.

- Correspondance administrative,
- Mise en concurrence des fournisseurs, commandes, engagements
- Gestion des inscriptions des convives et bénéficiaires (repas sur site / livraison domicile / portage / distribution colis)
- Organisation de la distribution des repas de Noël à domicile
- Sectorisation des points de livraison du repas à domicile de Noël en quinze secteurs sur la commune
- Organisation de la distribution des colis de Noël
- Aide à l'organisation de la semaine bleue et du repas estival

- **Achats du C.C.A.S.** (repas et colis de Noël, mobilier, vêtements de travail, fournitures administratives), mises en concurrence et commandes.

- **Comptabilité :** Mises en concurrence et commandes. Suivi des dépenses et des engagements en lien avec le service comptabilité pour les achats du CCAS.

- **Suivi des absences du personnel** (congés, maladie, formation...), commande et distribution des tickets restaurant et carte de stationnement des aides à domicile.

Compétences et attitudes :

Bon contact avec le public

Dynamisme, rigueur, discrétion

Très bon rédacteur

Maîtrise de l'outil informatique

Bonnes connaissances de l'environnement administratif et comptable des collectivités territoriales

Respect des délais de production

Formations exigées et souhaitées :

Expérience en collectivité locale souhaitée

Rédaction des actes administratifs et comptables

Niveau d'étude : Bac+2 / Bac

CDD de 5 mois avec possibilité de renouvellement

Temps complet

Poste à pourvoir rapidement

Salaire brut de base + Régime Indemnitaire selon les conditions statutaires +tickets restaurant

+PFA (sous condition)

Veillez adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à :

Monsieur le Maire de Vallauris-Golfe-Juan

Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville

BP.299

06227 - VALLAURIS CEDEX -

ou

grouperh@vallauris.fr