



# La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



## **La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche pour son service CCAS un(e) Coordinateur/trice du Pôle administratif et moyens généraux (Adjoint administratif non titulaire)**

**Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.**

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable.

Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

**Consultez la fiche de poste et postulez.**

La Ville de Vallauris Golfe-Juan, (Alpes Maritimes - 27000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants) recrute pour son service ressources et moyens généraux, un (e)

**Coordinateur/trice du Pôle administratif et moyens généraux (Adjoint administratif non titulaire)**

L'agent est rattaché à la Direction et à la Direction Adjointe du CCAS.

## Missions :

- **Comptabilité** : Mises en concurrence et commandes. Suivi des dépenses et des engagements en lien avec le service comptabilité de la ville pour les dépenses du CCAS. Lien avec les fournisseurs.
- **Achats du C.C.A.S.** (repas et colis de Noël, mobilier, vêtements et équipements de travail, fournitures administratives et d'entretien), mises en concurrence et commandes. Lien avec les fournisseurs.
- **Ressources Humaines** : gestion et suivi des absences du personnel (congrés, maladie, formation...), commande des titres restaurant.
- **Secrétariat** :
  - De la Directrice et de la Directrice Adjointe sur la gestion courante du service
  - Conseil d'Administration (rédaction convocations et délibérations)
  - Rédaction des actes administratifs (arrêtés, conventions...)
- **Binôme de l'agent en charge de la gestion du service de portage de repas à domicile** :
  - Réception des usagers
  - Instruction du dossier
  - Facturation
  - Commande
  - Statistiques
  - Suivi de l'activité du portage en lien avec la société délégataire de service public
- **Gestion administrative et organisation des festivités organisées par le CCAS** : repas de Noël, colis de Noël, semaine bleue, repas, animations annuelles.
  - Correspondance administrative
  - Mise en concurrence des fournisseurs, commandes, engagements
  - Gestion des inscriptions des convives et bénéficiaires (repas sur site / livraison domicile / portage / distribution colis) en lien avec l'agent d'animation
  - Organisation de la distribution des repas de Noël à domicile en lien avec le service du SAAD
  - Organisation de la distribution des colis de Noël en lien avec l'agent d'animation
  - Aide à l'organisation de la Semaine Bleue, de la braderie solidaire et du repas de Noël au Minotaure, ainsi que des animations proposées tout au long de l'année
- **Gestion de l'agent d'accueil** : remplacement lors des absences, soutien en cas de difficultés avec les publics reçus, orientations
- **Gestion de l'entretien des locaux** : gestion du planning de l'agent et des commandes de produits d'entretien

## Compétences et aptitudes :

Bon contact avec le public

Dynamisme, rigueur, discrétion

Très bon rédactionnel

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 ou équivalent

Temps complet  
Poste à pourvoir immédiatement

Salaire brut de base + Régime Indemnitaire selon les conditions statutaires +titres restaurant +PFA (sous condition)

Veillez adresser une lettre de motivation 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  
[groupedrh@vallauris.fr](mailto:groupedrh@vallauris.fr)