

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant.e de direction Résidence Monfort

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Adjoint administratif territorial

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** C.C.A.S.

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :** Directrice de la résidence  
Directrice du C.C.A.S.

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Horaires :** 37,5h / semaine  
**Congés :** 25 jours + 14 jours RTT

#### Particularités

Jours de travail du mardi au samedi  
Astreintes

Horaires variables sur une plage de 9h à 19h

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### SAVOIRS

- Logiciels Word, Excel, Outlook, Teams
  - Progiciels CIRIL, éventuellement MILLE-SIME SENIORS
- Connaissances :
- de la commune
  - des collectivités territoriales
  - des résidences autonomie ou des résidences sociales

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1 Accueil

- Gestion de l'accueil téléphonique
- Prise des rendez-vous
- Gestion de l'accueil physique
- Renseignement et/ou orientation des résidents et des familles

#### 2 Secrétariat

- Assistanat administratif divers
- Gestion du courrier
- Gestion des parapheurs
- Organisation de réunions
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Classement informatique et papier
- Aide à la mise en place de la communication auprès des résidents
- Traitement des commandes fournisseurs
- Mise en forme des conventions, délibérations, décisions, contrats, avec la directrice
- Suivi des prestataires et intervenants en support à la direction.

#### 3 Suivi des dossiers administratifs des résidents

- Gestion des demandes administratives en lien avec les familles quand cela est nécessaire
- Préparation des dossiers administratifs pour les entrées et les départs des résidents en lien avec les familles quand cela est nécessaire
- Renseignement du logiciel métier (entrées, départ, contacts...)
- Mise à jour des dossiers des résidents (GIR, assurances, avenants...)
- Inscription des résidents au service restauration, animations, buanderie, interventions techniques
- Vigilance quotidienne (présence des résidents) en collaboration avec l'équipe

#### 4 Gestion budgétaire

- Saisie des bons de commande dans le progiciel financier
- Encaissement des règlements des résidents (loyer, restauration...) dans le logiciel métier et dans les tableurs Excel
- Tenue d'une régie

- **5 Suivi des prestataires et intervenants** (interventions techniques, téléassistance, aide à la personne, infirmiers...) en support à la direction