

Siège : MAIRIE DE LANESTER  
56600  
Nos réf. : ALD/MF/EN/05-2022  
Affaire suivie par Mr LE DEM  
☎ : 02-97-76-86-27

## LE CCAS DE LANESTER RECRUTE

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>DIRECTION</b> : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)                             | <b>SERVICE</b> : POINT BLEU |
| <b>CADRE D'EMPLOIS</b> : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX                          |                             |
| <b>CATEGORIE</b> : C   |                             |
| <b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Responsable du service prestataire d'aide à domicile |                             |
| <b>RECRUTEMENT D'UN.E CONTRACTUEL.E</b>  |                             |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b> :                       | <b>EMPLOI</b> :                       |
| Assure la gestion administrative du service d'Aide à Domicile. | <b>UN.E CHARGE.E DE PLANIFICATION</b> |

|   |
|---|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Planification des interventions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En charge de la planification des interventions des aides à domicile</li> <li>▪ Effectue les remplacements liés aux absences des agents (congé / formation / repos)</li> <li>▪ Effectue les remplacements d'arrêt de travail en collaboration avec les 2 autres agent.e.s administratifs</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Facturation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturation mensuel des usagers</li> <li>▪ Facturation mensuel des organismes financeurs (CARSAT, DDIS, etc...)</li> <li>▪ Assure le suivi des paiements par les différents organismes financeurs</li> <li>▪ Assure le suivi des tableaux de bord mensuel</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du service</b></li> <li>➤ <b>Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b></li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>MISSIONS SECONDAIRES :</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil du public</li> <li>▪ Disponibilité dans les horaires et réunions professionnelles ponctuelles</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>PROFIL :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme de niveau 5 dans le domaine administratif (BTS SP3S apprécié)</li> <li>▪ Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, ...) et connaissance des nouvelles technologies (dématérialisation, télégestion, etc...)</li> <li>▪ Connaissance du logiciel MAD appréciée</li> <li>▪ Connaissance du fonctionnement administratif d'un CCAS</li> <li>▪ Connaître la logique de réalisation d'un planning</li> <li>▪ Maîtrise du cadre réglementaire et législatif du champ du social</li> <li>▪ Qualité relationnelles, s'avoir s'adapter à l'interlocuteur</li> <li>▪ Rigueur, organisation et discrétion</li> <li>▪ Avoir le sens des priorités</li> <li>▪ Garant.e de l'image du service public</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps complet</li> <li>▪ Contrat à durée déterminée du <b>27 Juin au 11 Septembre 2022</b></li> </ul> |

**Veuillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de :**

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **31 Mai 2022**.

**P/LE PRESIDENT DU CCAS**  
Philippe JUMEAU  
Vice-Président