

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 STATUTAIRE</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> <li>▪ Régisseur.euse service de portage de repas</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>▪ Régisseur.euse suppléant.e du service prestataire</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>▪ Poste à pourvoir à compter du <b>1<sup>er</sup> Octobre 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 **12 Juin 2022**.

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

**Jury de recrutement prévu le Jeudi 30 Juin 2022 (Après-midi)**