

## **La ville de Mitry-Mory recrute un Agent administratif (h/f) au sein du service 3<sup>ème</sup> âge Cadre d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C**

Au sein de l'espace Solidarité, le service 3<sup>ème</sup> âge agit en direction des personnes du 3<sup>ème</sup> âge et en situation de handicap pour créer les conditions de leur maintien à domicile, renforce les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Sous l'autorité de la Responsable du service 3<sup>ème</sup> âge, vous avez en charge l'accueil et l'information du public, la gestion administrative du service et le contrôle qualité des prestations.

### **Missions principales :**

#### ✓ **Accueillir et informer le public :**

- accueil téléphonique et physique,
- accompagnement des personnes aidées et de leur famille,
- constitution des dossiers de demande d'aide à domicile, de portage de repas, de téléassistance et toutes les prestations proposées par le service ;

#### ✓ **Gérer l'administratif du service :**

- constituer, suivre, gérer les dossiers des bénéficiaires du service de toutes les prestations proposées par le service,
- élaborer, suivre et gérer les plannings d'intervention chez les personnes aidées conjointement avec les Aides à domicile à l'aide du logiciel,
- gérer les remplacements du personnel Aide à domicile,
- facturer les prestations aux bénéficiaires : vérification des fiches de travail et saisie des heures effectuées, édition des factures, suivre les règlements et encaisser,
- facturer les prestations aux caisses,
- préparer mensuellement pour le secteur Paie un état des heures effectuées par les Aides à domicile,
- renouveler les dossiers de demande d'aide à domicile auprès des caisses de retraite et des autres organismes (DASSMA, ...),
- suivre les formations des aides à domicile ;

#### ✓ **Assurer un contrôle qualité des prestations :**

- contrôler par appel téléphonique la présence des Aides à domicile chez les personnes aidées,
- assurer les visites aux domiciles des bénéficiaires, annuelle de tous les bénéficiaires
- faire un point régulier sur les situations des personnes aidées ;

#### ✓ **Participer à l'application de la réglementation ;**

#### ✓ **Participer aux réunions collectives du personnel du service.**

Réaliser toutes tâches ou activités nécessaires à la mission du service et garantir la continuité du service public en assurant la polyvalence dans le service.

### **Profil et compétences**

Formation administrative (bac secrétariat) et expérience professionnelle similaire,  
Bonne maîtrise des techniques de secrétariat, d'assistantat administratif, et connaissances appréciées en comptabilité de base (tenue d'une régie de recettes),  
Connaissances du fonctionnement des collectivités locales, sens du service public,  
Connaissances du public 3<sup>ème</sup> âge et handicapé, ainsi que des dispositifs d'aide auprès de ce public,  
Capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles,  
Gestion des urgences et des situations de stress,  
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, ..., logiciel professionnel),  
Sens du travail en équipe et rigueur déontologique, qualité d'écoute et d'attention,  
Capacités à assurer une veille sociale et juridique,  
Etre titulaire du permis B.

Organisation du travail : 35 heures hebdomadaires, avec des contraintes de permanence (les jeudis jusqu'à 19h) et d'astreintes téléphoniques.

Déplacements fréquents sur le territoire communal pour les visites à domicile.

### **Rémunérations et avantages**

Rémunération statutaire + prime annuelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

### **Date limite de candidature : le 18 janvier 2017**

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 6148

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)