

Assistante administrative et financière au CCAS (H/F)

Employeur

CCAS d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque, une nouvelle école, la rénovation et extension du marché couvert, un terrain multisport, requalification du centre-ville, Épinay sur Orge s'engage également très fortement dans une démarche de transition écologique : PCAET, tonte différenciée, étude d'un réseau de chaleur, rénovation énergétique du patrimoine....
Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service	CCAS
Grade(s)	Adjoint administratif ou rédacteur
Famille de métiers	Administrative
Missions	

Principales missions :

►Gestion administrative :

Participation à la préparation du conseil d'administration
Elaboration d'outils de suivi d'activité des services du CCAS
Etablissement et transmission des données d'activités aux organismes partenaires
Participation aux divers dossiers du CCAS

►Gestion financière :

Etablissement et suivi de la facturation du service d'aide à domicile, du service de portage des repas, de la résidence autonomie et des prestations du CCAS / Suivi et traitement des impayés / Gestion des régies
Traitement des commandes, marchés publics et factures
Participation à l'élaboration du budget et des opérations budgétaires
Traitement des subventions et cotisations (NOA, CPOM ...)

Profil du candidat

- Bac+2, diplôme en gestion administrative et/ou financière
- Aisance organisationnelle
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques (la maîtrise des logiciels MEDISYS et CIRIL,plateforme DOMATEL, OSCAR, CHORUS serait appréciée)
- Qualités relationnelles
- Autonomie capacité à être force de proposition
- Capacité à prendre du recul
- Discretion et neutralité

Permis B	Non indispensable
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Type d'emploi	Recrutement par voie contractuelle
Temps de travail	Temps complet, Travail sur 4.5 jours (pas de travail le mercredi après-midi) 22.5 jours de congés + 12 RTT CDD de 6 mois, renouvelable en fonction des besoins.

i Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE