



Assistant(e) administratif(ve), financier(ère) et événementiel au service bel âge (séniors)

La ville de Montereau-Fault-Yonne (22 259 habitants) en plein développement économique, est située à proximité de Paris, Fontainebleau et Sens. Pionnière en matière de restructuration urbaine, la ville s'est investie dans la rénovation du quartier dit de la ville-haute (Surville) tout en préservant un centre historique dynamique.

Dotée de nombreux services publics, 8 groupes scolaires réhabilités et activités périscolaires, des équipements sportifs et culturels de qualité notamment un grand théâtre « Majestic » de 700 et 1300 places, des dispositifs innovants tels que la Digitale Académie (tiers lieu d'enseignement supérieur), un tissu associatif développé, elle offre un cadre de vie agréable (parcs et activités de plein air).

La ville de Montereau-Fault-Yonne propose également une offre de santé de qualité sur son territoire avec deux pôles médicaux pluridisciplinaires.

La ville de Montereau-Fault-Yonne recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve), financier(ère) et événementiel au service bel âge (séniors)

Rattaché(e) à la Directrice du service bel âge, vous exercerez les missions suivantes :

Participer à la vie administrative du service :

- Effectuer le secrétariat du service (mails, agenda, compte-rendu...)
- Assurer le lien humain entre les bénéficiaires du portage de repas et la cuisine centrale
- Assurer les missions de régisseur principal et effectuer le suivi financier : enregistrer les règlements (portage repas, sorties et séjours), faire le lien avec le service des finances pour la gestion de la régie et le Trésor Public
- Assurer la gestion du budget du service
- Etre le-la référent(e) pour l'évènement Semaine Bleue (réunion de copil, travail avec nos partenaires...)
- Assurer le suivi des marchés publics
- Préparer les animations festives de fin d'année notamment du repas et des colis de Noël : recensement des informations, inscriptions, organisation des réunions de préparation, secrétariat, contacter les prestataires, établir la brochure annuelle, préparer les informations de communication et les calendriers

Participer à la mise en œuvre des actions liées à l'activité du service municipal du Bel Age :

- Participer à l'élaboration de la programmation annuelle à destination des séniors
- Organiser la gestion des ateliers et des sorties
- Contribuer à la gestion des thés dansants (contrats musiciens, déclaration GUSO et SACEM, préparation des commandes, gestion des stocks)

En collaboration avec les autres collègues :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Appeler les personnes isolées dans le cadre d'une veille sanitaire
- Participer aux thés dansants (4 dimanches dans l'année), aux sorties et voyages en qualité d'accompagnant
- Gérer les demandes de forfaits Améthyste (en lien avec le CCAS)
- Assurer la gestion des cartes anniversaires envoyées aux usagers du service
- Assurer la gestion du listing du Bel Âge (suivi des inscriptions et mise à jour) et de la liste des personnes isolées (plan local d'alerte)
- Effectuer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil recherché :

- Expérience professionnelle auprès d'un public sénior
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Faire preuve de disponibilité et de polyvalence
- Faire preuve de qualités relationnelles avec les personnes âgées et d'écoute
- Faire preuve de capacités rédactionnelles, d'analyse des demandes et savoir rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

Contraintes : travailler certains weekends lors des manifestations ou des thés dansants

Type d'emploi et rémunération

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle – en contrat aidé (être inscrit(e) comme demandeur d'emploi et vous rapprocher de votre conseiller-ère pour vérifier votre éligibilité à ce type de contrat)
- Temps plein : 38h00 par semaine
- Grade : adjoint administratif (catégorie C)
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- Participation employeur mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) :

À Monsieur Le Maire James CHERON
Mairie de Montereau 54 rue Jean Jaurès – 77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE
ou par mail secretariatdrh@ville-montereau77.fr