****

Centre Intercommunal d’Action Sociale

DGA Ressources Humaines & Modernisation Sociale

Emploi et Formation

Chartres, le 06 juillet 2022

La direction de l’action sociale du **Centre Intercommunal d’Action Sociale** (CIAS) de la ville de Chartres a pour objectif d’aider les personnes en difficulté à résoudre leurs problèmes. Outre les aides financières, l’accueil apporte une écoute, un soutien, une médiation et un accompagnement administratif et social.

Le service d’action sociale garantit l’accès aux droits, informe et instruit les dossiers d’aide sociale légale, qui compensent les déséquilibres financiers dus à la maladie, la vieillesse ou à un handicap.

A ce titre, la **direction de l’action sociale**, recrute par voie statutaire ou contractuelle, un

**Gestionnaire administratif H/F**

A temps complet

(Catégorie C – cadre d’emplois des Adjoints administratifs ou Contractuel)

Assurant les missions de secrétariat et d’accueil pour la direction, la Commission Permanente et le service de l’action sociale, vous :

* Saisissez les courriers, rapports, compte rendus
* Elaborez les statistiques
* Elaborez les demandes de subventions et de bilans
* Préparez et présentez les dossiers de la Commission Permanente, en assurez le suivi administratif et financier
* Gérez la régie d’avance et de recettes
* Gérez les secours d’urgence
* Gérez les courriers de service
* Assurez le secrétariat et le suivi financier des dispositifs d’hébergement
* Gérez l’accueil téléphonique

Vous serez également amené à suivre les marchés publics/ conventions, être référent informatique, référent archivage et assurez la gestion des congés du service.

Vous échangerez avec les différents services de la collectivité, le conseil départemental, les bailleurs sociaux et les structures œuvrant dans le champ de l’insertion.

**Votre profil :**

Vous maitrisez les outils de bureautique, Excel, Word, Powerpoint, MALLEO CCAS et CIAS, Ciril. Vous avez une bonne aisance rédactionnelle, savez actualiser des outils statistiques.

Vous êtes organisé, et savez identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel. La connaissance de la fonction publique territoriale et des collectivités est un plus.

Doté d’un bon relationnel, vous savez faire preuve d’écoute, de discrétion et de disponibilité.

**Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire -* ***groupe de fonction C2****,*

*Pour les contractuels : CDD de 1 à 3 ans**renouvelable*

*Pôle administratif au cœur de ville : accessibilité en transports*

*Télétravail possible*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc…*

*Restaurant collectif*

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du développement du CCAS de la Ville de Chartres. Rejoignez-nous !

*Conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A compétences égales, toutes les candidatures sont étudiées.*

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature **(lettre de motivation et CV)** à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 15 août 2022.**