

Vauhallan recrute un agent administratif en charge notamment des affaires sociales et scolaires



La Commune recrute un agent administratif (catégorie C), notamment en charge des affaires sociales et scolaires (remplacement). Le poste est à pourvoir immédiatement.

- **Employeur**

La Commune de Vauhallan est une collectivité à taille humaine, de 2100 habitants. Située en Grande Couronne, à proximité d'Igny, Bièvres, Saclay, Palaiseau et Massy, elle bénéficie d'un cadre rural préservé et privilégié. A 25 km de Paris, membre de la Communauté Paris Saclay, elle est aussi au cœur des enjeux du plateau Saclay.

- **Missions principales**

POUR LE CENTRE COMMUNAL D' ACTIONS SOCIALES (CCAS)

Actions sociales :

- > Accueil, information, orientation des demandeurs, actions en faveur d'un public adulte en difficulté, en collaboration avec les partenaires institutionnels (Département, Assistantes sociales, Maison des Solidarités ...),
- > Constitution et transmission des dossiers d'aides sociales (aide sociale légale, APA...),
- > Gestion, instruction et suivi des demandes de logements sociaux
Préparation des ordres du jour, rédaction des comptes-rendus, des séances du Conseil d'Administration d'Action Sociale de la Commune.

Actions auprès des Aînés :

- >Organisation de manifestations en faveur des personnes âgées (semaine bleue, animation Mémoire...) avec participation en fonction des besoins,
- >Transport des Anciens avec le minibus communal, notamment au marché de Igny-Gommonvilliers une fois par semaine et au centre commercial Carrefour des Ulis une fois par mois, au Foyer des Anciens,
- >Transport des personnes âgées vers des spécialistes au cas par cas

POUR LE SERVICE ENFANCE ET PETITE ENFANCE

Maison de la Petite Enfance et Scolaire :

- >Gestion et suivi des demandes d'inscriptions en crèche, puis préparation des contrats,
- >Gestion et suivi des inscriptions des élèves,
- >Suivi des demandes de dérogations externes,

Périscolaire et extrascolaire :

- >Participation à l'organisation de la restauration scolaire (suivi des inscriptions, commandes auprès du prestataire et facturation),
- >Suivi (gestion des effectifs) et facturation des inscriptions au Centre de loisirs (périscolaire et extrascolaire) et à l'étude.

>Organisation et gestion des animations (remise des dictionnaires aux CM2, semaine du goût, éducation civique, animations de Noël...) et d'activités périscolaires (escalade, accrobranche, tournoi de ping-pong...).

ASSURER LA SECURITE DES ADMINISTRES :

>Vérification des systèmes d'alarme : 1 fois par trimestre, vérification des alarmes incendies dans tous les bâtiments communaux.

>Organisation de la circulation modifiée lors de manifestations.

PARTICIPATION AUX COMMEMORATIONS :

>Assistance au Maire pour toutes les commémorations organisées sur la commune (commémoration du 19 mars, commémoration du 25 avril, appel du 18 juin 1940, armistice du 11 novembre 1918, capitulation du 8 mai 1945, ...).

Missions secondaires

>Accueil téléphonique, accueil du public et gestion du courrier en rotation avec les agents du service administratif,

>Urbanisme et Etat civil : réception, vérification de dossiers, renseignements,

>Mise en ligne des documents et formulaires scolaires sur le site internet de la mairie (menus de la cantine, fiches d'inscription périscolaires à la quinzaine...),

Vérifications périodiques des informations concernant les affaires sociales et scolaires sur le site de la commune,

Participation, en cas de besoins, à la traversée des enfants pendant les périodes scolaires

Contribution, en cas de besoins, aux missions d'appariteur (affichage, transport de courrier, courses, ...).

• Compétences requises

Savoir-être : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un très bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

Savoir-faire : maîtrise de l'environnement PC, des logiciels de facturations (FUSHIA).

Savoirs : connaissance de la fonction publique territoriale, bonne connaissance des législations sociale.

• Outils utilisés

>Environnement PC

>logiciels Word, Excel, FUSHIA.

>Internet

• Contraintes particulières du poste

Particulièrement organisé, avec une réelle autonomie, esprit d'équipe, l'agent administratif travaille quotidiennement avec le Maire, la Secrétaire générale et l' élu en charge du social.

Permis B indispensable.

TEMPS DE TRAVAIL : 1607h / an.

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à mairie@vauhallan.fr ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan