

Le CCAS de Voreppe recrute un assistant de direction et d'accueil social (h/f)

Le pôle Social, Solidarités et Petite enfance offre un large panel de services à la population de la petite enfance au public seniors. Ce pôle comprend notamment le Centre Communal d'Action Sociale de Voreppe.

Placé sous la responsabilité de la Directrice du pôle SSPE et du CCAS, l'agent réalise les missions suivantes réparties sur un temps d'accueil et un temps d'assistantat. A ce jour, l'accueil est ouvert à 50 %.

Missions:

Accueil et accompagnement du public dans les démarches :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Écouter et informer les usagers
- Assurer un premier accueil social permettant une prise en charge adaptée de l'usager et une orientation vers le bon professionnel
- Garantir l'accès au droit du public grâce à une information pertinente, claire et à jour
- Aider à la constitution de dossiers ou à l'ouverture de droits en accompagnant les demandeurs (liste des pièces nécessaires, aide au remplissage...)
- Prendre les rendez-vous auprès des professionnels concernés par une demande
- Prendre les messages et les transférer à l'équipe
- Assurer le lien entre les usagers et les partenaires du pôle
- Assurer la gestion administrative des courriers des usagers domiciliés au CCAS
- Prendre les rendez-vous pour les agents du service
- Veiller à la bonne mise à disposition et à l'actualisation des informations nécessaires aux usagers (lien avec la Direction de la communication pour le site internet, les flyers, la documentation de l'accueil...)

Gestion administrative / assistantat du pôle SSPE :

- Assurer le suivi des messageries génériques du pôle (quotidiennement pour le CCAS et en soutien pour les autres services du pôle SSPE, lors d'absences)
- Gérer les courriers entrants et sortants de l'ensemble des services du pôle SSPE, veiller au bon fonctionnement du circuit des parapheurs
- Préparer tout type de documents utiles à la direction du pôle : courriers, notes, rapports, tableaux, graphiques, diaporamas, bilans d'activités...
- Organiser le planning de la Directrice du pôle SSPE (rendez-vous, réunions, coordination avec les agents du pôle...), ainsi que les suites à donner
- Planifier des réunions et des rendez-vous pour les élus du pôle, ainsi que les suites à donner
- Rédiger, mettre en forme et classer les actes administratifs du CCAS (Délibérations, arrêtés...)
- Préparer et participer (si besoin) à la commission d'aide sociale et contribuer à la rédaction des comptes rendus et projets de délibération de cette instance
- Assurer les préparations et le suivi du conseil d'administration en lien avec la Directrice (organisation et sécurisation du calendrier des instances, en veillant au respect des délais, rédaction et mise en forme des documents préparatoires et de présentation, transmission aux administrateurs, mise en forme des comptes rendus...)
- Télétransmettre les actes administratifs en Préfecture pour le contrôle de légalité et assurer la publicité des actes

- Participer à la réflexion et à la création de support de communication utile au pôle
- Assurer le suivi des congés et des RTT des agents du pôle, -alerter en cas de rupture de la continuité de service
- Gérer des dossiers ponctuels en fonction de l'actualité du pôle
- Rédiger des mandats via Aidant Connect
- Assurer les demandes de tarification solidaire
- Assurer le rôle de référent archivage du pôle, en lien avec l'archiviste de la CAPV
- Assurer le rôle de référent de la démarche RGPD, en lien avec la correspondante de la CAPV
- Assurer une veille réglementaire et juridique de premier niveau
- Contribuer à toutes actions utiles en soutien des services du pôle et de la Directrice

Gestion financière :

- Saisir et suivre les bons de commande et engagements sur le logiciel finance
- Assurer la gestion d'une régie d'avance (remise de chèques service), en lien avec le service finances de la ville de Voreppe et le SGC (service de gestion comptable) de Voiron
- Saisir et suivre les demandes de subventions des associations du secteur
- Participer à la préparation budgétaire du pôle

Gestion logistique :

- Assurer le suivi logistique du véhicule du SSPE (entretien, réservations, contrôle technique) et du photocopieur
- Commander et gérer le stock de fournitures du pôle
- Référencer le matériel entrant et sortant au sein du pôle, via le logiciel LIRAO
- Assurer la continuité du service du portage des repas à domicile en cas d'absence (pool de remplacement interne)
- Relayer des demandes d'intervention technique pour des travaux
- Rédiger, si besoin, des procédures facilitant le bon fonctionnement du pôle

Profil recherché :

- Bac technologique sciences et technologies de la santé et du social (ST2S), BTS économie sociale et familiale ou services et prestations des secteurs sanitaire et social, ou autre diplôme administratif du secteur social serait un plus
- Expérience dans le secteur social, au sein d'un CCAS, demandée
- Techniques d'accueil et de secrétariat
- Utilisation experte de l'outil informatique et de la bureautique
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Connaissance des dispositifs sociaux
- Connaissance des circuits et des procédures administratives
- Sens du relationnel, écoute, disponibilité
- Capacité à prendre du recul face aux situations rencontrées
- Capacité à gérer les situations de tension, les conflits ou les comportements agressifs
- Très grande discrétion, obligation de réserve et respect de la confidentialité
- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Initiative, force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Réactivité
- Sens du service public
- Permis B
- Bonne aptitude physique

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs
- Poste à temps complet 36h avec 5 jours de RTT ou 39h45 avec 26 jours de RTT
- Horaires de travail conditionnés par l'ouverture de l'accueil
- Congés et RTT à organiser pour la continuité d'accueil
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction à compter du 1^{er} mai 2026

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 29 mars 2026 :

**M. Le Président du CCAS
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet [www. Voreppe.fr](http://www.Voreppe.fr)**