

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. À ce jour, l'accueil est ouvert à 50 %.

Missions:

Premier accueil social et accompagnement du public dans les démarches :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique de publics divers
- Réaliser un premier accueil social permettant une prise en charge adaptée de l'usager et garantissant son accès aux droits sociaux
- Écouter et comprendre la demande de l'usager
- Informer le public
- Orienter l'usager vers le bon interlocuteur pour une prise de relais et un accompagnement
- Soutenir les usagers dans certaines démarches administratives, en lien avec les professionnels du service (si besoin)
- Prendre les messages et les transférer à l'équipe
- 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 ; lien avec les partenaires extérieurs...)

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 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...)
- 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
- 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 la gestion administrative des courriers des usagers domiciliés au CCAS
- Participer à la réflexion et à la création de supports de communications utiles au pôle
- Assurer le suivi et la saisie 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
- Avoir une bonne connaissance des dossiers en cours et assurer la transmission des informations à la Directrice (reporting)

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 les 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 requise, au sein d'un CCAS serait un plus
- 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
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Réactivité
- Sens du service public
- Attitude bienveillante
- Bonne aptitude physique
- Permis B

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs
- Poste à temps complet 36h avec 5 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 dès que possible

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 25 octobre 2026 :

**Madame La Présidente 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)**