

## **La Communauté de Communes de Haute-Tarentaise**

### **Recrute**

### **Pour son Service Étoile**

## **Assistant(e) Administratif(ve)**

Rattaché à la responsable du Service des solidarités, l'assistant(e) administratif(ve) aura pour missions :

### **Activités principales du poste :**

- Accueil physique et / ou téléphonique
  - Renseigne les usagers
  
- Gestion du portage repas
  - Effectue les inscriptions et/ou modifications de portage repas
  - Est en lien avec le prestataire en charge de la fabrication repas
  - Coordonne les différentes actions liées au portage : édition menus, enquête de satisfaction, anniversaires bénéficiaires, et autres.
  - Vérifie mensuellement les quantités commandées par bénéficiaire puis transmission aux services compétents
  
- Réalisation tâches administratives courantes
  - Prépare les bons de commandes pour les besoins du service
  - Gère les plannings avec réservation salle quand nécessaire
  - Saisie les comptes-rendus, notes, convocations
  - Travaille en lien avec le service communication sur les outils de communication
  - Etablit des bilans des différentes activités du service
  - Classe et archive les dossiers
  
- Gestion du prêt de matériel paramédical
  - Suivi du stock du matériel mis à disposition
  - Organise les prêts de matériel et/ou la récupération (procédure de prêt, désinfection du matériel et rangement)
  
- Organisation d'actions collectives
  - Planifie en lien avec les partenaires locaux la Semaine Bleue
  - Organise des ateliers / animations sur la thématique du maintien à domicile

- Gestion des véhicules de services
  - Veille à ce que les véhicules soient entretenus et en conformité (assurance, contrôle technique)
  - Est en lien avec les partenaires pour le prêt de véhicule (mini-bus) avec suivi de procédure.

### **Activités secondaires du poste :**

- Renfort possible sur accueil téléphonique et / ou physique pour le service France Services
- Renfort possible et à titre exceptionnel sur le portage repas à domicile

### **Qualités requises :**

#### Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacités rédactionnelles
- Gestion des priorités
- Force de proposition

#### Savoir-être :

- Autonome et organisé(e)
- Réactivité face aux imprévus
- Discrétion professionnelle

### **Conditions :**

- Expérience dans le domaine social appréciée
- Travail avec un public âgé et / ou en situation de handicap
- Connaissance du secteur médico-social
- Utilisation du logiciel Sonate serait un plus

### **Conditions d'exercice :**

Locaux situés sur Bourg Saint Maurice au 40 avenue Haute Tarentaise

Réunions possibles en soirée

Temps de travail complet : 35 heures

Horaires : 8h – 12h // 13h30 – 16h30 lundi au vendredi

Permis B exigé en cours de validité.

**Renseignements auprès de Madame Cathy POUILLE,  
Responsable du Service des Solidarités**

(Tél : 04.79.07.60.22)

Date limite de remise des candidatures : **14 décembre 2021**

#### **Adresser lettre de motivation et CV :**

A l'attention de Monsieur le Président

Communauté de Communes de Haute-Tarentaise

8 Rue Saint Pierre, BP n°1

73707 SÉEZ cedex

Tél : 04.79.41.01.63

Email : [rh@hautetarentaise.fr](mailto:rh@hautetarentaise.fr)