



Le CIAS Grand Lac, un établissement de Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

# Un(e) agent(e) d'accueil et de gestion administrative

## CIAS Grand Lac

*Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux*

## Grand Lac et le CIAS

GRAND LAC (28 communes) se caractérise par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement (urbanisme, droit des sols, habitat, politique de la ville, tourisme, agriculture et économie), un pôle service à la population (valorisation des déchets, déplacements, ports et plages, centre aquatique, patrimoine et travaux, transition énergétique), un pôle eau (eau potable, eau pluviale, assainissement, GEMAPI) et un pôle ressource (services supports nécessaires au fonctionnement d'une collectivité).

Le CIAS de Grand Lac est compétent pour le secteur « personnes âgées ». Il est structuré autour de 3 pôles principaux : le pôle hébergement comprenant 2 EHPAD et une résidence autonomie, le pôle de soins infirmiers à domicile et le pôle de maintien à domicile comprenant un service de portage de repas et téléassistance ainsi que le Service d'Aide à Domicile. Le CIAS intègre également un service de lutte contre l'isolement.

GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

## Missions

Assurer l'accueil et l'information du public du CIAS :

- Accueil physique et téléphonique : établir un pré-diagnostic, apporter un 1er niveau d'information et/ou orienter les usagers vers les services du CIAS (CIAS général, SAD, SSIAD, lutte contre l'isolement, portage de repas et téléassistance)
- Gérer la boîte mail général du CIAS et relayer les messages aux personnes concernées
- Organiser la mise à disposition des documents de communication pour le public dans le hall d'accueil (affichage, flyers...)
- Gérer et distribuer le courrier, gérer la boîte postale

Gérer la logistique de l'administration générale :

- Demande de devis, commande des fournitures administratives et des produits d'entretien
- Etablir les bons de commande et valider les factures (logiciel utilisé : Ciril)
- Assurer l'affichage réglementaire du CIAS
- Préparer les salles de réunion et accueillir les participants
- Participer aux travaux de secrétariat des services du CIAS (mise sous plis, reproduction)
- Assurer le suivi du planning et des congés de l'agent d'entretien
- Gérer les 2 véhicules du CIAS

Collaborer aux fonctions support du siège :

- Assurer la distribution des fiches de paye et tickets restaurant
- Tenir à jour le classeur des compte-rendu du Comité Technique et CHSCT
- Tenir à jour le tableau des congés des chefs de service
- Participation à la demande aux groupes de travail
- Gestion de base de données

Complémentarité avec les autres assistants administratifs sur l'ensemble des tâches de gestion administrative

Un accompagnement et des temps de formation à l'ensemble des services du CIAS seront mis en place afin de faciliter l'intégration et la prise de poste.

## Profil

Il est demandé pour ce poste

- Formation et/ou expérience dans le domaine de l'assistance administrative avec expérience souhaitée
- Excellente pratique de l'accueil du public, téléphonique et physique (analyse de la demande, conduite d'entretien, pédagogie, prévention et désamorçage des tensions...)
- Capacité rédactionnelle et aisance relationnelle
- Sens du service au public,
- Intérêt pour les personnes âgées (expérience dans un service gérontologique appréciée)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite bureautique a minima)
- Connaissance générale des services sociaux et administratifs
- Dynamisme, diplomatie et autonomie dans le travail
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Faculté d'adaptation rapide

## Conditions

- Poste à pourvoir : **dès que possible**
- Temps de travail : temps complet soit 36h00 par semaine sur 4.5 jours+ 6 RTT
- Congés annuels : 175h00 (au prorata de la durée de présence ou du contrat)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS en cas de renouvellement)
- Emploi soumis à l'obligation vaccinale contre la Covid-19

## Informations complémentaires

Astrid VINCENT : Directrice adjointe du CIAS – Tél. 04 79 61 82 67

Les candidatures (**CV et lettre de motivation indispensables en format PDF**) sont à adresser impérativement **avant le 05/09/2022 inclus** sous la référence **2022-73-CIAS-AGT-ACC-EXT**

En ligne sur :  
<https://grand-lac.fr/mon-agglo/travailler-pour-grand-lac/offres-demploi> en cliquant sur le poste concerné puis postuler en ligne

ou  
Par courrier à :  
Monsieur le Président de Grand Lac  
1500 boulevard Lepic  
73100 AIX LES BAINS